



## Wandelfonds

# Förderantrag 2025

Wird vom Wandelwerk ausgefüllt:

<b>Projektnummer</b>	
<b>Status</b>	<input type="checkbox"/> beantragt <input type="checkbox"/> formal geprüft <input type="checkbox"/> bewilligt <input type="checkbox"/> abgelehnt

## 1. Allgemeine Angaben

<b>Kurztitel</b> <i>(max. 25 Zeichen)</i>	
<b>Untertitel</b> <i>(optional)</i>	

<b>Projektleiter*in</b> <i>(=Kontaktperson)</i>					
<b>FB Projektleiter*in</b>					
<b>Email-Adresse</b> Projektleiter*in					
<b>Weitere</b> <b>Antragsteller*innen</b>	<b>Titel</b>	<b>Vorname</b>	<b>Nachname</b>	<b>E-Mail-Adresse</b>	<b>Fachbereich/ Organisations- einheit</b>

<b>Ebene der Förderung</b>	<input type="checkbox"/> Lehrveranstaltung <input type="checkbox"/> Modul	<input type="checkbox"/> Studienabschnitt <input type="checkbox"/> Studiengang
<b>Projektzeitraum</b>	bis	
<b>Beantragte Fördersumme</b> <i>(wird aus dem Kostenplan übertragen)</i>		



<b>Unterstützung durch andere Organisationseinheiten</b>	<input type="checkbox"/> Für die Umsetzung dieses Projektes wird die Unterstützung von anderen Organisationseinheiten (z .B. Hochschulbibliothek) benötigt. Mit den entsprechenden Ansprechpartner*innen habe ich gesprochen.
<b>Landesweites Onlineportal für Studium und Lehre in NRW (ORCA.nrw)</b>	<input type="checkbox"/> Ich bin damit einverstanden, die im Rahmen des Wandelfondsprojektes ggf. entwickelten digitalen Lehr-/Lernmaterialien im landesweiten Onlineportal für Studium und Lehre in NRW (ORCA.nrw) als Open Educational Resources einstellen zu lassen.
<b>(Programmier) technische Aufgaben</b>	<input type="checkbox"/> Ich plane (programmier)technische Aufgaben. Die konkrete Umsetzung sowie Integrationsmöglichkeiten in die FH IT-Grundstruktur der Aufgaben habe ich geklärt und führe diese in diesem Projektantrag an.

## 2. Projektbeschreibung

### 2.1 Ausgangslage

*Beschreiben Sie bitte die aktuelle Situation, die Sie verändern möchten.*

*Falls Ihr Projekt an ein bereits gefördertes Wandelfondsprojekt anschließt, gehen Sie bitte auf die bereits erzielten Ergebnisse ein.*



## **2.2 Ziele**

- a) *Wie soll sich die Ausgangslage verändern?*
- b) *In wie weit bietet Ihr Projekt didaktische und methodische Neuerungen?*
- c) *Auf welche Weise werden welche/wie viele Studierende(ngruppen) profitieren?*



### **2.3 Maßnahmen, Meilensteine und Ressourcen**

- a) *Welche Maßnahmen planen Sie? Bitte erläutern Sie kurz, wie Ihr Projekt zeitlich strukturiert wird: Welche Phasen lassen sich unterscheiden? Definieren Sie bitte Meilensteine für den Projektverlauf.*
- b) *Begründen Sie bitte die beantragten Personal- und Sachmittel.*
- c) *Bei Bedarf: Nennen Sie uns Ihre konkrete Vorgehensweise für die Umsetzung (programmier)technischer Aufgaben.*

## 2.4 Nachhaltiger Nutzen

Wie kann Ihr Projekt über die geförderte Laufzeit hinauswirken (z. B. durch Änderungen der Lehrveranstaltung, der Modulbeschreibung, der Prüfungsordnung oder des Studienverlaufsplans)?

Optional: Welche Transfermöglichkeiten gibt es, um Ihre Projektergebnisse auch für andere Lehrende/Fachbereiche nutzbar zu machen?

## 3. Kostenplan

Bitte beachten Sie auch die in der Ausschreibung genannten Hinweise zur Verwendung der Fördermittel.

### Gefördert werden:

- *Wissenschaftliche Mitarbeiter\*innen: Bei neuen Stellen darf maximal ein Gehalt bis Stufe 2 beantragt werden. Bei bereits bekannten Mitarbeiter\*innen ist dagegen die tatsächliche Eingruppierung/Stufe zugrunde zu legen.*
- *im Einzelfall auch Mitarbeiter\*innen in Technik und Verwaltung (Laborassistent\*innen, Studiengangskoordinator\*innen, technisches Personal für Versuchsbetreuung)*
- *studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte*
- *Aufträge an Dritte (z. B. Honorare, Werk-, Dienstleistungsverträge): Dürfen nicht an Mitarbeiter\*innen vergeben werden, die zeitgleich bei der FH Münster angestellt sind. Bitte geben Sie den Auftragsgrund (z. B. Moderation Workshop) und ggf. den geplanten Umfang (z. B. 4 Std.) an.*
- *Dienstreisen (z. B. Recherchereisen, Teilnahme an projektrelevanten Tagungen) und Gastaufenthalte: Bitte geben Sie Reisegrund, Zielort und die voraussichtliche Anzahl der Personen sowie der Tage an.*
- *Sonstige projektspezifische Sachkosten (z. B. Moderationsmaterial): Bitte geben Sie den Grund der Anschaffung und die Stückzahl an.*

### Nicht finanziert werden:

- *Grundausstattung (z.B. Räume, Möbel, Arbeitsplatzausstattung, PCs, Literatur)*
- *Lehraufträge*
- *wirtschaftliche Vorhaben*







## 4. Unterschriften und Stellungnahmen

Bei Anträgen aus mehreren FB / ZSE sind die Unterschriften der Dekan\*innen / Leitungen aller beteiligten FB / ZSE nötig.

**4.1 Dekan\*in / Leitung**     Ich stimme dem Antrag zu.     Ich stimme dem Antrag nicht zu.

**Stellungnahme (optional):**

\_\_\_\_\_  
*Vorname, Nachname*

\_\_\_\_\_  
*Unterschrift*

\_\_\_\_\_  
*Datum*

ggf. Dekan\*in / Leitung     Ich stimme dem Antrag zu.     Ich stimme dem Antrag nicht zu.

**Stellungnahme (optional):**

\_\_\_\_\_  
*Vorname, Nachname*

\_\_\_\_\_  
*Unterschrift*

\_\_\_\_\_  
*Datum*

ggf. Dekan\*in / Leitung     Ich stimme dem Antrag zu.     Ich stimme dem Antrag nicht zu.

**Stellungnahme (optional):**

\_\_\_\_\_  
*Vorname, Nachname*

\_\_\_\_\_  
*Unterschrift*

\_\_\_\_\_  
*Datum*

**4.2 Kanzler (nur ZSE)**     Ich stimme dem Antrag zu.     Ich stimme dem Antrag nicht zu.

**Stellungnahme (optional):**

\_\_\_\_\_  
*Unterschrift*

\_\_\_\_\_  
*Datum*