

# Vorgaben und Erläuterungen zum Ausfüllen des Filep-Antrages

Beim Ausfüllen des Antragsformulars (Filep\_Antragsformular.rtf) auf Ihrem Computer müssen Sie die hier vorliegenden Vorgaben berücksichtigen. Am besten drucken Sie sich diese paar Seiten aus, damit Sie sie beim Ausfüllen immer zur Hand haben.

## Formelle Vorgaben

- Länge: max. 10 Seiten (inklusive Titelseite)
- Schriftgrösse: Arial (min. 10 pt.)
- Zeilenabstand: mindestens 1.5

## Erläuterungen zu den jeweiligen Abschnitten im Antragsformular

### 1. Allgemeine Angaben

- Hauptantragsteller (1 Person, muss zwingend einen Lehrauftrag an der ETH besitzen)
- Projektleitung (1 Person)
- Projektpartner (falls vorhanden; es sind mehrere Personen möglich)

### 2. Projektbeschreibung

#### 2.1 Abstract

#### 2.2 Zielsetzung: Definition der Projektziele und der Zielgruppen

##### 2.2.1 Projektziele

Hier sollten Sie Fragen<sup>1</sup> beantworten wie:

Von welcher Ausgangslage geht das Projekt aus? (z.B. bestehende didaktische Szenarien)

Welche Probleme sollen angepackt werden?

Inwiefern wird die Lehre (durch das Projekt) weiterentwickelt oder verbessert?

Welche beobachtbaren Resultate werden erwartet? (z.B. Verbesserungen des Lernprozesses, Attraktivitätssteigerung der Lehrveranstaltung, Besserer Zugang zu Unterrichtsmaterialien etc.) Bei Projekten im Zusammenhang mit elektronischen Lernumgebungen sollen hier der Aufbau und Umfang von neu erstellten Produkten beschrieben werden (z.B. Anzahl und Gestaltung von Übungen, Animationen, online-Skripts etc.). Deren Mehrwert gegenüber bisherigen didaktischen Unterrichtsmaterialien muss begründet werden. Bei externer Vergabe von Software-Entwicklungen müssen Autorenrechte geklärt und Lizenzkosten – insbesondere wiederkehrende - geklärt werden. Falls Sie externe Aufträge vergeben möchten, braucht es dazu eine Offerte und mindestens eine Konkurrenzofferte.

Inwiefern stimmen die Projektziele mit den Zielen des Fonds Filep überein? (siehe Wegleitung: A Einsatz adäquater Lehrmethoden; B Einsatz adäquater Medien; allenfalls C Know-how-Aufbau und Zusammenarbeit; D Hohe Realisierbarkeit; E Hohe Effizienz)

### 2.2.2 Zielgruppen und Lernziele

Fragen<sup>1</sup>:

Im Rahmen welcher Veranstaltungen ist das Projekt angesiedelt?

Welche Anzahl Semesterstunden werden mit dem Projekt abgedeckt?

Welche Lernziele<sup>2</sup> sollen die Zielgruppen erreichen?

Wie viele Studierende von welchen Institutionen sind in das Projekt involviert?

## 2.3 Präzisierungen zum Projektvorhaben

### 2.3.1 Didaktische Szenarien

Fragen<sup>1</sup>:

Beschreibung des didaktischen Konzeptes: Welche didaktischen Methoden sollen eingesetzt werden?

Inwiefern eignen sich die vorgeschlagenen Methoden dazu, die unter 2.2 beschriebenen Ziele zu erreichen? Welches Verhalten wird bei den Studierenden erwartet?

Wie werden sie durch Dozierende, Assistierende oder Tutoren unterstützt?

Bringt der Einsatz der Methoden auf lange Sicht eine Erleichterung für die involvierten Dozierenden, Tutoren?

### 2.3.2 Medieneinsatz

Fragen<sup>1</sup>:

Wozu setzen Dozierende und Studierende welche Medien ein? (z.B. Textdokumente, Tabellen, Diagramme, Charts, Bilder, Animationen, Video, Audio etc.)

Was tragen die vorgeschlagenen Medien dazu bei, die unter 2.2 beschriebenen Ziele zu erreichen?

Welcher Mehrwert besteht im Vergleich zu bisher eingesetzten Medien?

### 2.3.3 Originalität des vorgeschlagenen Projekts

Fragen<sup>1</sup>:

Was ist neuartig am vorgeschlagenen Projekt: für die ETH, für die Schweiz, international gesehen?

Welche ähnlichen Projekte kennen Sie an der ETH, an schweizerischen Universitäten, international, ev. auch in der Wirtschaft? Konkrete Literaturverweise und/oder Internetlinks. Wie erfolgt die Koordination mit allfälligen anderen laufenden, abgeschlossenen oder künftigen Projekten an der ETH?

### 2.3.4 Nutzungsdauer bis zur Überarbeitung oder zum Abbruch

Fragen<sup>1</sup>:

---

<sup>1</sup> Die Bewertung der Anträge stützt sich massgeblich auf die Antworten zu diesen Fragen. Der Fragenkatalog ist nicht erschöpfend. Falls es das Verständnis des Antrages unterstützt, so können auch zusätzliche Aspekte eingebracht werden.

<sup>2</sup> Im Gegensatz zu den Projektzielen beziehen sich die Lernziele auf das, was die Studierenden nach Besuch der Lehrveranstaltung beherrschen sollten

Wie lange kann das Projektergebnis (Produkt/Veranstaltung) ungefähr genutzt werden, bis es überarbeitet werden muss?

Kann das Projekt nach Projektabschluss im Rahmen des Grundauftrages weitergeführt werden?

### 2.3.5 Weitere Nutzungsmöglichkeiten

Fragen<sup>1</sup>:

Welche Leistungen können nach Abschluss des Projektes allenfalls zur Nutzung (andere ETH-Bereiche; Nutzung durch andere Hochschulen; kommerzielle Nutzung) angeboten werden?

- Dokumentation der Erfahrungen und Ergebnisse
- Nutzung selbst entwickelter Kurse, Medien
- Schulung
- etc.

Unter welchen Bedingungen können Dritte die Projektergebnisse nutzen?

## 2.4 Projektorganisation

2.4.1 Aufgaben, Entscheidungskompetenzen und Informationsfluss (fügen Sie bei mehreren involvierten Personen ein Organigramm ein)

Fragen<sup>1</sup>:

Wie werden die Aufgaben und Verantwortlichkeiten verteilt?

Wie verläuft der Informationsfluss (Gremien, Sitzungen, Kommunikationskanäle etc.)?

2.4.2 Projektverlauf: Übersicht über die Projektphasen und Meilensteine.

Fragen<sup>1</sup>:

Welche Projektphasen lassen sich unterscheiden?

Dauer der Projektphasen

Welche überprüfbaren/ konkreten Ergebnisse werden am Ende jeder Phase erwartet? (Meilensteine)  
(Tabellarische Darstellung)

2.5 Evaluationskonzept zur Überprüfung der Zielerreichung

Fragen<sup>1</sup>:

Wie, durch wen und wann wird das Projekt evaluiert?

Inwiefern ist das vorgeschlagene Evaluationskonzept geeignet zur Überprüfung der Erreichung der Projektziele:

Welche Fragestellungen werden untersucht? (z.B. Erreichung der Lernziele, Wirkungen eines veränderten Methoden- oder Medieneinsatzes etc.)

Welche Evaluationsmethoden werden dazu eingesetzt?

## 2.6 Ressourceneinsatz und Finanzierung

Differenzierte Ausweisung des geplanten Ressourceneinsatzes. Unterscheidung der Finanzierung nach Filep-Mitteln, Eigenleistungen und Drittmitteln.

### 2.6.1 Projektmitarbeitende

Fragen<sup>1</sup> zu den fachlichen Kompetenzen der Projektmitarbeitenden:

Welche Anforderungen an Kompetenzen und Know-how müssen von den Projektmitarbeitenden erfüllt werden?

Für welche Personen mit welchen projektspezifischen Kompetenzen und Erfahrungen ist eine Mitarbeit an diesem Projekt gesichert?

Welche Personen mit welchen projektspezifischen Kompetenzen und Erfahrungen müssen noch rekrutiert werden?

Fügen Sie ein CV des Projektleiters / der Projektleiterin als Anhang bei.

### 2.6.2 Finanzierungsbedarf für Personal

Fragen<sup>1</sup>:

Wie viele Personenmonate werden für welche Leistungen benötigt? (detaillierte Übersicht)

Welche Leistungen werden durch welche Mitarbeitenden erbracht: Professoren, wissenschaftliche Mitarbeiter, Postdoktoranden, Assistierende, Doktoranden, externe Fachleute etc.?

#### **Salärkosten der Doktorierenden, Assistierenden, Postdocs, wissenschaftlichen Mitarbeiter**

Für die Berechnung des Personalaufwandes in den Filep Projekten sind bei einem

Beschäftigungsgrad von 100% pro Jahr folgende Lohnsummen einzusetzen:

Assistenzpersonen: CHF 90'000.-/Person

Wissenschaftliche Mitarbeitende: CHF 110'000.-/Person

Die Arbeitgeberbeiträge sind in diesen Beträgen bereits eingerechnet.

Zu welchen Bedingungen können Aufträge an externe Firmen vergeben werden? Mindestens zwei Offerten bitte am Schluss anhängen (falls elektronisch vorhanden). Ansonsten zusammen mit den Unterschriftenformularen an den Stab Rektor einreichen.

Für welche Arbeiten und Personen beantragen Sie Filep Ressourcen (bitte tabellarische Darstellung)

#### **Externe Fachleute**

Vor der Vergabe von IT-Aufträgen und Dienstleistungen an externe Firmen ist ab dem Betrag von CHF 2000.- ein Informatikantrag notwendig, der an die Informatikdienste der ETH Zürich zu stellen ist.

Weitere Informationen finden Sie unter der URL <http://www.id.ethz.ch> oder direkt bei Direktion Informatikdienste ID, Bestell- und Vertragswesen, SOW F14, Sonnegstrasse 63, ETH-Zentrum, 8093 Zürich. Bitte beachten Sie, dass mit dem Projektantrag zu jeder Offerte von ETHZ-externen Auftragnehmenden eine Konkurrenzofferte eingereicht werden muss.

### 2.6.3 Finanzierungsbedarf für Sachmittel

Fragen<sup>1</sup> zu den Sachmitteln:

Welche Ressourcen (Infrastruktur, Sach- und Betriebsmittel) werden für die Durchführung des Projekt eingesetzt?

Welche Ressourcen (Infrastruktur, Sach- und Betriebsmittel) sind bereits vorhanden?

Welche Ressourcen (Infrastruktur, Sach- und Betriebsmittel) müssen noch angeschafft werden?

Bitte stellen Sie die vom Fonds Filep beantragten Ressourcen für Sachmittel tabellarisch dar.

#### 2.6.4 jährliche Verteilung der beantragten Ressourcen

Fragen: welche Ressourcen werden für welche Jahre benötigt

#### 2.6.5 allfällige Finanzierung durch Dritte

Fragen<sup>1</sup>:

Wurde bereits bei anderen Geldgebern ein Antrag zur Finanzierung dieses Projekts eingereicht oder ist dies geplant? Bitte Anträge und Bewilligungen im Anhang beilegen (falls elektronisch vorhanden)

Ansonsten zusammen mit den Unterschriftenformularen an den Stab Rektor einreichen.

Falls andere Hochschulen und Institutionen an diesem Projekt beteiligt sind: Welches ist deren Beitrag (Personal, Sachmittel oder Finanzierung)?

Informationspflicht: Bewilligungen von Drittmitteln müssen dem Stab Rektor gemeldet werden.

#### 2.6.6 allfällige Erträge

Sind Erträge budgetiert? Für was und in welcher Höhe?

### 3. Weitere Angaben

#### 3.1 Vorschläge für Gutachter

Nennen Sie allenfalls von Ihnen unabhängige Gutachter, die Ihr Projekt deshalb mit der nötigen Distanz objektiv begutachten können.

#### 3.2 Beilagenverzeichnis

Bitte führen Sie hier sämtliche Beilagen auf. Vermerken Sie auch, welche Sie auf dem Postweg zusammen mit dem Unterschriftenformular an den Stab Rektor einreichen.

Liste der Beilagen zum Antrag wie:

- Offerten von externen Auftragnehmenden
- Eingabeunterlagen für andere Finanzierungsquellen

### **weitere Fragen?**

Bei Fragen zur Antragserstellung konsultieren Sie bitte unsere Website <http://www.filep.ethz.ch/> oder wenden Sie sich an Frau Z. Amrein vom Sekretariat Stab Rektor (Tel. 20813, [amrein@rektorat.ethz.ch](mailto:amrein@rektorat.ethz.ch)).

Filep\_Vorgaben\_Antrag.pdf

19.04.05

Dr. Christian Sengstag

Leiter NET