

# **Neue Medien in Lehre und Forschung**

## **Multimedia-Förderprogramm 2004**

### **Erläuterungen zum Antragsformular**

Die folgenden Erläuterungen sollen Ihnen die Antragstellung erleichtern. Diese Richtwerte treffen natürlich nicht in allen Fällen gleichermaßen zu. Für weitergehende Fragen steht Ihnen das Multimedia Lehr- und Lernzentrum zur Verfügung, von dem Sie sich im Vorfeld gerne beraten lassen können (Kontakt: Andreas Vollmer, Tel. 2093-7027 bzw. [www.hu-berlin.de/cms/mlz/kontakt](http://www.hu-berlin.de/cms/mlz/kontakt)), sowie Herr Uwe Pirr (Tel. 2093-7030, [pirr@rz.hu-berlin.de](mailto:pirr@rz.hu-berlin.de)), Leiter der Abteilung Multimediaservice im Computer- und Medienservice.

Sie können den Antrag gerne in elektronischer Form einreichen; er sollte 5 Seiten nicht überschreiten. Das Formular, dessen Gliederung Sie in jedem Falle befolgen sollten, finden Sie ebenso wie die Ausschreibung und diese Erläuterungen auf den Seiten der Medienkommission des Akademischen Senats: [www.hu-berlin.de/cms/mk](http://www.hu-berlin.de/cms/mk)

#### **1 Übersicht**

- 1.1 Kurzbezeichnung des beantragten Projekts
- 1.2 Leiter/in der Arbeitsgruppe, die die Projektergebnisse überwiegend nutzen soll (Dienstanschrift, E-Mail)
- 1.3 Verantwortliche/r Ansprechpartner/in für die Antragstellung (Dienstanschrift, E-Mail)

Die hier genannte Person erhält den Bescheid der Medienkommission und ist ggf. für eine schriftliche Rückfrage der Medienkommission zuständig.

#### **2 Projektbeschreibung**

- 2.1 Ziel des beantragten Projekts, Zielgruppe und Einsatzgebiete

Beachten Sie bitte die allgemeine Zielsetzung sowie die weiteren Gesichtspunkte der Ausschreibung; ordnen Sie sich ggf. einem der genannten Schwerpunkte zu. Achten Sie auch darauf, dass alle Komponenten der Punkte 2-4 (Beschreibung, beantragte Mittel, Betrieb) zueinander passen. Begründen Sie vor allem Art und Umfang der unter 3 beantragten Sach- und Personalmittel und setzen Sie sie in Beziehung zu evtl. vorhandenen Ressourcen (z.B. 3.4). Wer wird die Projektergebnisse nutzen, wie groß ist etwa die Zielgruppe? Gibt es Synergieeffekte mit anderen Veranstaltungen oder Einrichtungen?

- 2.2 Stand der Technik und eigene Vorarbeiten

Umreißen Sie den Kontext Ihres Vorhabens: Ist es ein Initialprojekt oder gibt es in Ihrem Umfeld oder anderswo bereits Parallel- oder Vorläuferprojekte? Geben Sie - insbesondere bei Anschlussprojekten – ggf. einen kurzen Zwischenbericht oder verweisen Sie auf die entsprechende Website oder eine andere Veröffentlichung.

- 2.3 Umsetzung (Vorgehensweise, Arbeitsplan)

Bitte erläutern Sie, wie und in welchem Zeitrahmen das Vorhaben umgesetzt werden

soll. Form und Umfang hängt von der Art Ihres Projekts ab; für die Begutachtung ist vor allem eine klare und nachvollziehbare Darstellung wichtig.

### 3 **Beantragte Sach- und Personalmittel** (mit Kostenaufstellung)

Alle Beträge müssen inkl. Mehrwertsteuer kalkuliert werden; besonders bei Angeboten und Kostenvoranschlägen sollte darauf geachtet werden. Bitte fügen Sie eine Übersicht mit der Gesamtsumme der beantragten Mittel ein.

#### 3.1 Hardware

Versuchen Sie, Ihre Anforderungen an Hard- und Software sowie anderer Ausstattung und Verbrauchsmaterial angemessen genau darzulegen. Dies kann, muss aber nicht technisch detailliert sein. Angebote von Händlern oder das Ergebnis einer Internetrecherche sind für die Bewertung hilfreich, aber nicht erforderlich.

Für die Montage von Beamern ist die Technische Abteilung zuständig; wegen zahlreicher Diebstähle ist eine besondere Sicherung notwendig. Bitte setzen Sie sich daher vorab mit den für Ihr Gebäude zuständigen Mitarbeitern in Verbindung, um den aktuellen Stand zu erfragen und die Finanzierung der Montage zu klären (Etat der Technischen Abteilung möglich). Beachten Sie auch, dass die Aufhängung i.d.R. gerätespezifisch ist und mit dem entsprechenden Beamermodell bestellt werden muss (Multimedia-Förderprogramm möglich).

#### 3.2 Software

Für Standardsoftware vieler Firmen gibt es preisgünstige Campuslizenzen, zu denen Sie Ihr DV-Beauftragter beraten kann.

#### 3.3 Personal

Der durchschnittliche Richtwert für eine studentische Hilfskraft mit 40h/Monat auf ein Jahr lag 2003 bei 6.100 Euro. Wenn Sie den Abschluss eines Werkvertrags erwägen, lassen Sie sich bitte vorab von Ihrer Verwaltungsleitung über die erforderlichen Schritte (u.a. Prüfung auf Scheinselbständigkeit) beraten. Werkvertragsmittel werden wie Personalmittel behandelt, stehen also ebenfalls nur begrenzt zur Verfügung.

#### 3.4 Vorhandene Geräte

## 4 **Betrieb**

### 4.1 Aufstellungsort der beantragten Sachmittel

### 4.2 Auslastung der beantragten Sachmittel, Möglichkeit der Mitbenutzung durch andere Einrichtungen

### 4.3 Einordnung in die DV-Konzeption der Einrichtung und Bestätigung durch die/den DV-Beauftragte/n