



OE_Erfahrungsräume

Infoveranstaltung zum Thema Antragstellung



Ihre ReferentInnen heute



Ingrid Höptner



Annette Friderichs

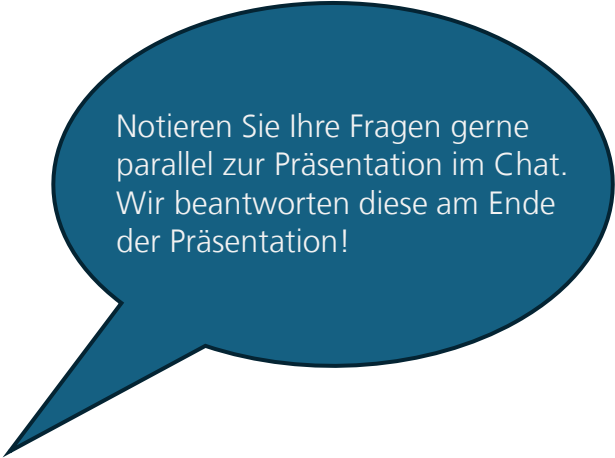


Benjamin Sestak

Unser Service für Sie

Wir geben Ihnen heute einen Überblick über das Thema Antragstellung:

- Allgemeine Informationen: Fristen, Antragstellung im Verbund, Arbeitshilfen
- Gliederung des Antrages
 - Arbeitsplan
 - Finanzierungsplan
- Einreichung des Antrages über easy-online
- Zusammenarbeit mit dem DLR-PT



Notieren Sie Ihre Fragen gerne parallel zur Präsentation im Chat. Wir beantworten diese am Ende der Präsentation!

Allgemeine Hinweise



- Aufforderungsschreiben
- Hinweise ASt (S. 2/ 10)

- Die Anträge MÜSSEN über das Portal easy-online gestellt werden
- Die Einreichungsfrist für sämtliche Anträge ist der **29. Mai 2026**.
- Ihre Projekte starten gestaffelt im 3. Quartal 2026

- Verbundvorhaben (= mehrere Partner, die Geld erhalten):
 - Sollten Sie ein Verbundprojekt planen, beachten Sie bitte, dass jeder Verbundpartner einen eigenen Antrag einreichen muss (Verbundpartner sind diejenigen, die eine Zuwendung erhalten; sonst sprechen wir von Kooperationspartnern)
 - Die Zusammenarbeit im Verbund muss über eine Kooperationsvereinbarung geregelt werden. (s. Merkblatt für ASt/ ZE zur Zusammenarbeit der Partner von Verbundprojekten)
 - Die gemeinsame Vorhabenbeschreibung (VHB) muss abgestimmt und die spezifischen Aufgaben der Partner ersichtlich sein

Allgemeine Hinweise

- Arbeitshilfen
 - Aufforderungsschreiben: Fristen, AnsprechpartnerInnen, Auflagen
 - Hinweise zur Antragstellung für die Förderrichtlinie OE_Erfahrungsräume



Zusammenfassung
wichtiger Hinweise!

Kein Anspruch auf Vollständigkeit – Die Hinweise zur Antragstellung im Formularschrank des Bundes sind bindend.

- Rechtlich bindend:
 - Bundesanzeiger: Förderrichtlinie
 - Richtlinien für Zuwendungen auf Ausgabenbasis (Vordruck 0027a) des BMFTR
 - Bei Verbundprojekten: Merkblatt für ASt/ ZE zur Zusammenarbeit der Partner von Verbundprojekten

Aufbau des Antrags



- Hinweise ASt (S. 10)

- Deckblatt (maximal eine Seite)
 - **Akronym – Titel des Verbundvorhabens; ggf. Teilvorhaben: teilvorhabenspezifischer Titel**; der Titel soll die inhaltliche Zielstellung des Teilvorhabens beschreiben (Teilvorhaben Institution A ist nicht ausreichend).
Beispiel: JugendOERNatur – Lernortübergreifende OER-Erfahrungsräume für Jugendliche in Naturparken; Teilvorhaben: Didaktische Konzeption und Qualitätssicherung
 - Name und Anschriften
 - Verbundpartner aufführen (falls vorhanden)
 - Geplante Laufzeit
 - Gesamtsumme der geschätzten Ausgaben
 - Voraussichtlicher Zuwendungsbedarf
- Inhaltsverzeichnis

Aufbau des Antrags



- Hinweise ASt (S. 10)

- Vorhabenbeschreibung (VHB) (maximal 12 Seiten): Ihre Projektskizze in ausführlich
 - Ziele
 - Ausgangslage/ bisherige Arbeiten
 - Arbeitsplan (mit Übersichtstabelle)
 - Verwertungsplan (Nachhaltigkeit/ Übertragbarkeit)
 - Ggf. Arbeitsteilung
 - Notwendigkeit der Zuwendung
 - Berücksichtigung der Auflagen
- Anlagen (z.B. Literaturverzeichnis, Lols, Arbeitsplan als Tabelle)

Arbeitsplan



- Hinweise ASt (S. 11)

- Bitte arbeiten Sie mit Arbeitspaketen (AP), Unterarbeitspaketen (UAP) und Meilensteinen (MS)/ Tipp: Gantt-Chart (Übersicht der AP/ UAP und MS in Abhängigkeit von der Laufzeit)
- Pro Arbeitspaket sollte deutlich werden, welche Partner in welchem Umfang an den Arbeitspaketen beteiligt sind

Arbeitsplan



- Hinweise ASt (S. 11, III.)

Beispiel: Einrichtung eines Lernraums in der Beispielstr. 2	Personal	PM gesamt	08/ 26	09/26	10/ 26	11/ 26	12/ 26
AP 1: Beispielstr. 1: Raum leeren							
UAP 1: Kisten packen							
	WiMi 1	0.25 PM	0.25 PM				
	WiMi 2	0.5 PM	0.5 PM				
UAP 2: Sperrmüll bestellen							
	WiMi 1	0.5 PM		0.5 PM			
	AP 1 gesamt	1.25 PM					
AP 2: Beispielstr. 1: Renovierungen							
	WiMi 1	1.5 PM			0.5 PM	0.5 PM	0,5 PM
	WiMi 2	2.25 PM			0,75 PM	0,75 PM	0, 75 PM
	AP 2 gesamt	3.75 PM					
MS 1: Räumung des Lernraumes in der Beispielstr. 1							MS 1

BEISPIEL

Finanzierungsplan

- Wir müssen nachvollziehen können, wie Sie zu Ihren Zahlen kommen, d.h. wir brauchen Erläuterungen und ggf. Unterlagen zu Berechnungsgrundlagen und Mengengerüsten

Finanzierungsplan: Positionen



- Hinweise ASt (S. 7-8)

0812/ 0817 (Personal)

- Die Angaben zum Personalaufwand im Formantrag müssen mit den Angaben in der Vorhabenbeschreibung übereinstimmen (Summe der PM)
- Personenbezogene Berechnung: tatsächliches Entgelt, evtl. tarifliche Einmalzahlungen, Aufschlüsselung der Lohnnebenkosten (AG-Anteil für RV, KV, AV etc.) – AG-Brutto
- Nicht tarif-/arbeitsvertraglich feststehende Steigerungsraten können nicht in Ansatz gebracht werden
- Monatssätze inkl. Jahressonderzahlung müssen aufgeschlüsselt werden und rechnerisch nachvollziehbar sein.

0822 (Hilfskräfte)

- Angaben zur studentischen oder wissenschaftlichen Hilfskraft
- Angaben zu den vorgesehenen Tätigkeiten mit Bezug zur Arbeitsplanung
- Umfang der Stundenarbeitszeit pro Monat
- Stundensatz: AG-Brutto
- Stunden- und Gesamtansätze müssen aufgeschlüsselt werden und rechnerisch nachvollziehbar sein.
- Beifügung von Vergütungstabellen (z.B. bei Hochschulen)

0835 (Auftragsvergaben)

Notwendige Unterlagen:

- Erläuterung, warum Auftragsvergabe erforderlich ist und Leistung nicht selbst erbracht werden kann
- Leistungsbeschreibung
- Höhe der Vergütung bzw. Kalkulationsgrundlagen (Anzahl der Arbeitsstunden, Stundensatz u.a.)
- Bei Verträgen mit Honorarvergütung im Rahmen des Vorhabens darf ein Stundensatz von bis zu 125 € veranschlagt werden. Abweichungen sind zu begründen.
- Ergänzend zu den Regelungen in den NABF sind bei der Vergabe die Bestimmungen der UVgO zu beachten

Finanzierungsplan: Positionen



- Hinweise ASt (S. 9)

0838/ 0839/ 0840 (Verbrauchsmaterial / Geschäftsbedarf /Literatur)

- Erläutern Sie, wofür die Mittel konkret benötigt werden; es ist nur vorhabenbedingter Mehraufwand zuwendungsfähig
- Ausgaben dürfen nicht die Grundausrüstung betreffen
- Ausgaben für den Kauf von Literatur nur zuwendungsfähig, wenn die Werke zur Durchführung des Vorhabens benötigt werden
- Aufschlüsselung des Gesamtansatzes

0841 (weitere Sachausgaben)

- Reisekosten für EXTERNE Teilnehmende von Veranstaltungen gehören in diese Position
- Ausgaben, die bei der Umsetzung von Veranstaltungen entstehen
- Anlage „Kongresse und Tagungen“
- Catering nur bei Veranstaltungen mit externen Teilnehmern (Teilnehmendenliste)

0844 (Dienstreisen Inland)

- Reisekosten für Mitarbeitende des Projektes gehören in diese Position
- Pauschale Veranschlagung (vorkalkulatorisch)
- Nachkalkulatorisch: Jede Ausgabe anhand von Belegliste im Verwendungsnachweis auszuweisen
- Reisekostenbestimmung
- Denken Sie an Reisekosten für die jährliche „OER im Blick“ (1 Person pro Teilvorhaben für 2 Tage)

0831/ 0850 (Gegenstände & andere Investitionen)

- Zuwendungsfähig nur notwendige Ausgaben für Gegenstände, die ausschließlich zur Durchführung des Vorhabens zwingend erforderlich sind
- Nicht zuwendungsfähig: Ausgaben für Gegenstände, die der Grundausrüstung zuzuordnen sind.
- Grenzwerte: Nettobeträge (ohne MwSt.)

Nutzung von easy-online



- Hinweise ASt (S. 5-6)

- Nutzen Sie den Link aus den Hinweisen für die Antragstellung:
https://foerderportal.bund.de/easyonline/reflink.jsf?m=OBDL&b=OE_ERFAHRUNGSRAEUM_E
- Unterschrift durch die jeweiligen Rechtsträger der Institution entweder per ...
 - ... TAN-Verfahren ODER
 - ... qualifizierte elektronische Signatur ODER
 - ... per Post (Adresse: siehe Hinweise zur Antragstellung/ Anlagen bitte nicht per Post senden, sondern nur in easy-online hochladen)

Nutzung von easy-online I



- Hinweise ASt (S. 5-6)
- Hinweise ASt (S. 10-12)

Easy-online

- Reiter Basisdaten
 - Vorhabenbeschreibung: Kurze, VERSTÄNDLICHE Zusammenfassungen (Fremdsprache nicht nötig)
- Reiter Vorhabenbeteiligte
- Reiter Personen
- Reiter Gesamtfinanzierung (kurze Erläuterungen möglich)
- Reiter Erklärungen und Informationen
 - Nutzung von profi ist zwingend erforderlich

Anlagen

- Vorhabenbeschreibung
- Evtl. Informationen zu Berechnungsgrundlagen
- Lols

Zusammenarbeit mit dem DLR-PT

- Betreuung durch eine/n wissenschaftliche/n und eine/n administrativen ReferentIn des DLR-PT (s. Aufforderungsschreiben)
 - Nehmen Sie bereits während der Antragsphase Kontakt zu Ihren AnsprechpartnerInnen auf, um Fragen zu klären!
- Sie werden über die Projektlaufzeit hinweg von uns begleitet
 - Alles, was unmittelbar nur mit Ihrem Projekt zu tun hat, verantworten die Bearbeitungsstandems (z.B. Berichtslegung, Zahlungsanforderungen etc.)
 - Darüber hinaus wird es Vernetzungsveranstaltungen geben, die I. Höptner und A. Friderichs verantworten (z.B. im Rahmen der „OER im Blick“)



[www.pixabay.com/by Moondance](http://www.pixabay.com/by/Moondance)

Zum guten Schluss

- Bitte lesen UND beachten Sie die Hinweise in den Unterlagen!
- Nehmen Sie Kontakt zu Ihren Ansprechpersonen auf!



[www.pixabay.com/by Nattanan Kanchanaprat](http://www.pixabay.com/by/Nattanan_Kanchanaprat)