Klicken oder tippen Sie, um ein Datum einzugeben.

1. Antragstellende Person(en)

|  |  |
| --- | --- |
| **Kontaktperson 1** |  |
| Fakultät/Institut/Lehreinheit |  |
| ggf. Akad. Titel | Wählen Sie ein Element aus. |
| Vor- und Nachname |  |
| Dienstadresse |  |
| E-Mail |  |
| Telefon |  |

1. Titel des Förderantrags

|  |
| --- |
|  |

1. Ziele des Förderantrags / der Maßnahme

|  |  |
| --- | --- |
| Fakultät/Institut/Lehreinheit |  |
| Erläuterung des Bedarfs bzw. geplanten Einsatzbereichs der Beantragten Ersatzbeschaffung |  |

1. Kurzdarstellung des Förderantrags (Max 500 Zeichen mit Leerzeichen)

[Bitte begründen Sie die geplante Reparatur oder Ersatzbeschaffung und benennen Sie die für die Umsetzung verantwortliche Person(en). Bitte beschreiben Sie, für welche Einsatzszenarien in der Lehre die Beschaffung benötigt wird. Erläutern Sie ggf., warum eine Ersatzbeschaffung und keine Reparatur angedacht ist.]

**Anlagen:**

1. Angebote/ Kostenvoranschläge
2. ein bestätigungsschreiben, dass die Fakultätsverwaltung über den Förderantrag informiert wurde.
3. eine formlose Bestätigung des/der departmentsprechers/in oder des/der arbeitsguppenleiters/in, dass keine anderweitigen Mittel zur Verfügung stehen.

***Sie können dem Antrag eine zusätzliche Seite mit Grafiken, Tabellen o.ä. als Anlage beifügen.***