

Gleichstellungskonzept 2014 – 2017

Fördermaßnahme 16a) Forschungs- und Forschungsmanagementkompetenz für Wissenschaftlerinnen

Leitfaden mit Hinweisen zur Erstellung des Abschlussberichts

Nach Beendigung der Fortbildung ist spätestens nach sechs Wochen ein Abschlussbericht zu erstellen und dem Dez. 1.2. unaufgefordert vorzulegen. Diesem Abschlussbericht schließt eine Evaluation des Anbieters/ der Anbieterin ein und liegt dem Bericht bei.

Umfang und Form des Abschlussberichts

Der Abschlussbericht soll eine DIN A4-Seite nicht überschreiten (Schriftgröße 12). Ein Deckblatt mit den wichtigsten Angaben zur Fortbildung ist voranzustellen. Den Abschlussbericht bitte im PDF-Format via Email vorlegen.

Wichtige Angaben:

- Name der Antragstellerin
- Lehrgebiet und Fakultät der Antragstellerin
- Individualfortbildung oder Lehrgebietsschulung
- Thema und Inhalt der Fortbildung
- Name des Anbieters/ der Anbieterin
- Dauer und Zeit der Fortbildung
- Kosten inkl. Reisekosten der Fortbildung

Inhalte des Abschlussberichts

- Kurze inhaltliche Darstellung der erreichten Fortbildungsergebnisse,
- Kurze Stellungnahme zur Verwertbarkeit der Fortbildung für das eigene Forschungsvorhaben und der wissenschaftlichen Karriere,
- Kurzevaluation des Anbieters/ der Anbieterin (Stichworte: Strukturierung, Lehrkompetenz, Betreuung, Präsentation der Fortbildungsveranstaltung).

Ansprechperson: Wer hilft bei Fragen weiter?

Gudrun Krieg, Dezernat 1.2 - Forschung und Internationale Angelegenheiten

Tel.: 02331 987 4668

E-Mail: gudrun.krieg@fernuni-hagen.de