

Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	11
Phase I: Recherchieren und Planen	14
1. Immer auf dem Laufenden bleiben	14
2. Ausschreibungen gründlich lesen.....	21
3. Antragsideen nicht verbiegen	23
4. Zuvor geförderte Projekte recherchieren	25
5. Vorschreiben wenn möglich, Hast nur wenn nötig ...	27
Phase II: Schreiben und Einreichen	30
6. Spannungsbogen aufbauen.....	30
7. Nur eine Person schreiben lassen	32
8. Beratungsmöglichkeiten wahrnehmen.....	35
9. Mit Visualisierungen arbeiten	35
10. Formale Vorgaben streng einhalten	37
11. Freiwillig Absätze einbauen	39
12. Literaturangaben identisch formatieren	40
13. Recherche in Schutzrechtsdatenbanken.....	43
14. Recherche in akademischen Suchmaschinen.....	46
15. Recherche in Academic Social Networks	51
16. Begriffe aus der Ausschreibung verwenden	53
17. Formfehler vermeiden	54

18. Gantt-Diagramme verwenden.....	56
19. Mind Maps verwenden.....	58
20. Argumentkarten verwenden.....	59
21. Ablenkungsarme Arbeitsumgebung schaffen.....	61
22. Vernünftige Backup-Strategien ausarbeiten.....	62
23. Rechtschreibfehler ausmerzen.....	64
24. Haupt- und Nebenbedingungen trennen.....	65
25. Risiken nicht schönreden.....	67
26. Unerfahrene Antragspartner nicht alleine lassen....	69
27. "Innovativ" richtig verwenden.....	70
28. "Nachhaltig" richtig verwenden.....	71
29. Planungen müssen zusammenpassen.....	72
30. Eine gemeinsame Sprache finden.....	74
31. Realistische Zielvorgaben verwenden.....	75
32. Gendergerechte Sprache verwenden.....	76
33. Zeitformen und Flexionen vereinheitlichen.....	78
34. Einreichungsportale vorab testen.....	78
35. Dokumente rechtzeitig anfordern.....	80
36. Niemals erst am letzten Tag einreichen.....	82
Phase III: Warten (und Geduld beweisen).....	85
37. Nicht zu oft nachfragen.....	85
38. Keine Pressearbeit vor Zuschlag.....	86
39. Ablehnungsgründe stets erfragen.....	87

40. Einstellungen rechtzeitig vorbereiten.....	88
Phase IV: Umsetzen und Abrechnen	91
41. Zuwendungsbescheide gründlich lesen.....	91
42. Termine elektronisch verwalten	93
43. Unterlagen elektronisch erfassen	95
44. Projektwebseiten sind ein Muss	95
45. Den Mittelgeber immer erwähnen.....	97
46. Abweichungen immer dokumentieren	100
47. Beim Mittelgeber rückfragen	103
48. Stets Aktenvermerke anlegen.....	104
49. Abschlussberichte rechtzeitig beginnen	106
50. Aufbewahrungspflichten beachten	107
Glossar / Abkürzungen	109