

Wie schreibt man einen erfolgreichen Antrag?

Praktische Hinweise zur Antragstellung

Kathrin Stratmann

EU-Büro des BMBF, Projektträger im DLR,
Deutsches Zentrum für Luft- und Raumfahrt e.V. (DLR), Bonn

Projektvorbereitung und Antragstellung

Die Vorbereitungen für einen EU-Antrag beginnen im Idealfall bereits mindestens sechs Monate vor Erscheinen des Ausschreibungstextes im Amtsblatt der EU (europa.eu.int/eur-lex/de/oj). Die geplanten Ausschreibungstermine können der „Roadmap“ eines jeden Arbeitsprogramms entnommen werden, eine vorausschauende Planung ist dementsprechend über längere Zeiträume möglich. Ebenfalls in der ersten Sondierungsphase eines Projektes sollte das Gespräch mit Experten zum Rahmenprogramm (www.rp6.de/Beratung) gesucht werden. Zu denen gehören auf regionaler Ebene Berater zum RP an Hochschulen und Forschungseinrichtungen („EU-Referenten“), auf nationaler Ebene die Vertreter der Nationalen Kontaktstellen (NKS) sowie anderer Beratungsstrukturen und international gesehen z.B. Vertreter der Europäischen Kommission. Darüber hinaus kann versucht werden, sich mit Personen auszutauschen, die bereits als Gutachter von Projektanträgen in Brüssel tätig gewesen sind oder die sich als Antragsteller erfolgreich an Projekten im Rahmenprogramm beteiligt haben. Neben der Weitergabe von Standardinformationen können sich Antragsteller von diesen Experten auch Hinweise erhoffen, die über die allgemein erhältlichen Informationen hinaus gehen und insbesondere aus der z.T. langjährigen Erfahrung im Beratungsbereich resultieren.

Gespräche mit Experten

- EU-Referenten
- Nationale Kontaktstellen (NKS)
- Nationale Beratungsstrukturen
- Ansprechpartner der Europäischen Kommission
- Gutachter
- erfolgreiche Antragsteller

Neben Gesprächen mit Experten steht vor allem die Zusammenstellung und Nutzung der notwendigen Informationsmaterialien im Vordergrund der Vorbereitungen zur Antragstellung. Zu jeder Ausschreibung werden, ggf. unterschieden nach dem gewählten Förderinstrument, spezifische Materialien im Rahmen eines sogenannten „Informationspakets“ von der Kommission veröffentlicht. Die Inhalte der Informationspakete können im Rahmen des Internetangebotes von CORDIS (www.cordis.lu) und über das Angebot der deutschen NKS abgerufen werden. Antragsteller sollten unbedingt überprüfen, ob Informationspakete, die z.T. von der Kommission in gedruckter Form vorliegen, alle notwendigen Dokumente enthalten.

Materialien (immer in der aktuellsten Version)

- Arbeitsprogramm
- Ausschreibungstext
- Leitfaden für Antragsteller
- weitere Informationen zum gewählten Förderinstrument
- Evaluierungshandbuch
- Mustervertrag

Für die Antragstellung sollte neben dem Arbeitsprogramm und dem aktuellen Ausschreibungstext des jeweiligen Programmbereichs auch der Leitfaden für Antragsteller und das Evaluierungshandbuch zur Verfügung stehen. Darüber

hinaus stellen der Mustervertrag sowie Dokumente zum gewählten Förderinstrument und zu den Finanzierungsregeln unverzichtbare Informationsquellen dar. In den verschiedenen Arbeitsprogrammen des 6. RP werden neben den Zielen und der Programmphilosophie für jeden Bereich auch die genauen Themen sowie die Instrumente, die zur Umsetzung zur Verfügung stehen, festgelegt.

Außerdem findet sich hier die „Roadmap“ des Programmteils, in der die geplanten Ausschreibungen inkl. der für Ausschreibung, Einreichungsfrist sowie Vertragsabschluß anvisierten Daten einzusehen sind. Bei den Arbeitsprogrammen handelt es sich jedoch um Dokumente, die ständigen Korrekturen unterliegen können. So können sich z.T. von einer Ausschreibung zur nächsten elementare Veränderungen ergeben, z.B. was die in der „Roadmap“ enthaltenen Daten angeht; aus diesem Grund ist es unbedingt notwendig, stets die aktuellsten Versionen der Dokumente einzusehen.

Der Ausschreibungstext wird im Amtsblatt der Europäischen Union veröffentlicht und enthält neben den genauen Themen der Ausschreibung auch Informationen über die Maßnahmen, die im Rahmen der jeweiligen Ausschreibung beantragt werden können. Darüber hinaus finden sich mit dem Datum der Ausschreibungsfrist und der Kennziffer hier die elementaren Eckdaten einer jeden Ausschreibung.

Ausschreibungstexte informieren über

- aufgerufene Fachgebiete
- Zielsetzungen des Aufrufs
- mögliche Maßnahmentypen
- teilnahmeberechtigte Länder
- teilnahmeberechtigte Einrichtungen
- Antragsverfahren
- notwendige Unterlagen
- Informationsmaterialien
- Ausschreibungsfristen
- Kennziffer des Aufrufs

Der Ausschreibungstext informiert über die aufgerufenen Fachgebiete eines Programms, die möglichen Maßnahmentypen sowie die teilnahmeberechtigten Länder bzw. Einrichtungen.

Zudem wird auf die Unterlagen und Informationsmaterialien verwiesen, die Antragsteller zur Erstellung und Einreichung eines Antrags benötigen. Weiterhin enthält ein Ausschreibungstext auch das Datum der Abgabefrist und Information zum Antragsverfahren der jeweiligen Ausschreibung. Generell wird zwischen einstufigen Antragsverfahren, geschlossenen oder offenen zweistufigen Antragsverfahren und offenen Aufrufen unterschieden. Bei unterschiedlichen Antragsverfahren ist z.T. mit erheblichen Unterschieden in der Zeitplanung der Antragsvorbereitung zu rechnen; ein Aspekt, der auf jeden Fall bei der zeitlichen Planung der Projektvorbereitung in Erwägung gezogen werden sollte. Für jede Ausschreibung steht ein eigener Leitfaden für Antragsteller zur Verfügung, der auch nur für diese Ausschreibung verwendet werden kann. Der Leitfaden enthält die für die jeweilige Ausschreibung konkret relevanten Informationen sowie die Ausschreibungsunterlagen, unter denen sich nicht nur die entsprechenden Formulare, sondern ebenso Erläuterungen zum Ausfüllen befinden.

Es ist unbedingt zu beachten, dass nicht nur Unterschiede zwischen den Anforderungen der einzelnen Bereiche des RP bestehen, sondern dass die Informationen sich im Einzelfall von einer Ausschreibung zur nächsten ändern können. Die Verwendung eines veralteten Leitfadens kann somit unter Umständen zum Ausschluss eines Antrags führen. Aus diesem Grund sollte man sicher gehen, bei der Antragstellung immer die aktuellste Version der Unterlagen zu verwenden.

Antragsteller sollten ebenfalls die weitergehenden Informationen nutzen,

die zu den einzelnen Instrumenten des RP zur Verfügung stehen. Diese Dokumente enthalten Details zu allgemeinen Aspekten wie z.B. Größe eines Projektkonsortiums oder einer typischen Projektdauer und geben darüber hinaus hilfreiche Hinweise bezüglich Finanzmodalitäten, Vertragsaspekten sowie Umsetzung und Management der Projekte.

Das Evaluierungshandbuch enthält die Kriterien anhand derer ein Antrag von den Experten im „Peer Review Verfahren“ bewertet wird. Es finden sich neben allgemeinen Hinweisen für die Gutachter auch Übersichten zu den Mindestpunktzahlen für die verschiedenen Bereiche eines Antrags sowie die unterschiedlichen Gewichtungen, die in die abschließende Gesamtbewertung der Gutachter einfließen. Die Tatsache, dass diese Kriterien allen Antragstellern zur Verfügung stehen, ermöglicht es, sie bei der Antragstellung in den Projektentwurf einfließen zu lassen.

Für die Festlegung der Rechte und Pflichten aller an einem EU-Projekt beteiligten Parteien wird ein Vertrag geschlossen, für den die Europäische Kommission einen sog. Mustervertrag vorlegt. Dieser Vertrag wird vom Koordinator eines Projektes sowie der Kommission unterzeichnet und bindet alle Partner des Konsortiums, die in ihm auch namentlich aufgeführt werden. Bereits in der Vorbereitungsphase des Projektantrags gehört der Mustervertrag zu den Dokumenten, die unbedingt von allen Partnern eingesehen werden sollten, da sich aus ihm wichtige Hinweise für das gesamte Projekt ziehen lassen.

In das erste Stadium der Vorbereitung eines Projektantrags fällt selbstverständlich auch die Zusammenstellung des Konsortiums und in diesem Zusammenhang besonders die konkrete Suche nach Projektpartnern.

Auswahl von Projektpartnern – Wichtige Kriterien

- Exzellente Qualifikationen und wissenschaftliche Reputation; Erfahrung
- Kompetenzbereiche
- Organisationstyp (z.B. KMU)
- Herkunftsland
- Interessen bei der Verwertung von Ergebnissen
- Möglichkeiten der Verbreitung von Ergebnissen

Es gibt einige elementare Kriterien, die jeder Partner in einem Forschungsprojekt erfüllen sollte. Zu ihnen gehört z.B. die Einbringung exzellenter Qualifikationen und Erfahrung im jeweiligen Fachgebiet. Generell ist bei der Bildung eines Konsortiums darauf zu achten, dass sich die Kompetenzbereiche der einzelnen Partner komplementär ergänzen. Es bringt ein Projekt nicht vorwärts, wenn sich die Kompetenzen verschiedener Partner doppelnd. Vielmehr lebt ein Projekt von den unterschiedlichen Impulsen, die nicht nur durch verschiedene Partnerinstitute oder -einrichtungen eingebracht werden, sondern die auch von Partnern aus verschiedenen Ländern transportiert werden können. So könnte ein Partner aus einer bestimmten Region Europas (denkbar wäre z.B. ein Beitrittskandidat) oder aus einem bestimmten Organisationstyp (z.B. KMU) ein Projekt thematisch sinnvoll ergänzen und ein bestehendes Projektkonsortium erheblich bereichern. Darüber hinaus sollten Antragsteller bei der Bildung eines Konsortiums unbedingt bedenken, dass gerade die Beteiligung von KMU im 6. RP besonders vorangetrieben werden soll; bietet sich die Aufnahme von KMU in ein Konsortium an, so sollte die Beteiligung auf jeden Fall gesichert werden.

Es sollte jedoch stets darauf geachtet werden, dass die sinnvolle Umsetzung der Projektarbeit unbedingt im Vordergrund steht. Kein Projektantrag gewinnt allein durch die Aufnahme eines Partners aus einem bestimmten Organisationstyp oder Land.

Je nach den Anforderungen, die das Förderinstrument an ein Projekt-konsortium stellt, müssen verschiedene Auswahlkriterien bei der Wahl der Partner zugrunde gelegt werden. Hier könnten die Ausschreibungsbedingungen die besonders starke Einbindung eines bestimmten Organisationstyps in Projektanträge vorsehen, wie dies z.B. in CRAFT-Projekten der Fall sein kann. Kriterien dieser Art sollte unter allen Umständen Beachtung geschenkt werden.

Von zentraler Bedeutung ist im Rahmen von Projekten auch die Verwertung und Verbreitung von Forschungsergebnissen. Daraus ergibt sich, dass sowohl die Interessen einzelner Partner in Bezug auf die Nutzung von Ergebnissen als auch die zur Verfügung stehenden Möglichkeiten der Verbreitung fester Bestandteil des Abstimmungs- und Planungsprozesses eines Konsortiums sind.

Idealerweise basiert die Zusammenarbeit in einem Konsortium auf bereits bestehenden Kontakten und Kooperationen. Ist dieser Weg nicht erfolgreich, kann z.B. auf eine Reihe nationaler wie internationaler Internetdatenbanken zurückgegriffen werden, in denen sich potentielle Projektpartner registriert haben.

CORDIS-Datenbanken:

Eol: eoi.cordis.lu

Partners: www.cordis.lu/fp6/partners.htm

RTD-Projects:

www.cordis.lu/en/src/d_010_en.htm

In diesem Zusammenhang soll auch die Veröffentlichung der Projektideen, die im Nachgang zu dem Aufruf zur Abgabe von „Expressions of Interest“ (Juni 2002) erwähnt werden. CORDIS bietet darüber hinaus eine Datenbank der RP an, die Informationen zu geförderten Projekten enthält. In dieser ist eine Recherche besonders deswegen lohnend, da hier erfolgreiche Partner eingetragen sind. Neben den Kriterien für Projektpartner, die sich durch die Anforderungen der

Ausschreibung bzw. die Projektinhalte ergeben, gibt es eine Anzahl von Merkmalen, die – wenn ein Projektpartner über sie verfügt – die Arbeit im Projekt erheblich erleichtern können. Zu diesen Kriterien gehört u.a. eine engagierte Arbeit im Projekt und die Erkenntnis, dass die Arbeit an Projektanträgen an alle Partner, insbesondere aufgrund des notwendigen Zeitaufwandes, hohe Anforderungen stellt. Darüber hinaus ergänzt sich ein erfolgreiches Konsortium nicht nur durch komplementäre Fachkenntnisse und die für alle Partner gewohnte, interdisziplinäre Arbeitsweise, sondern auch durch Partner, die Erfahrungen bei der Einreichung von EU-Anträgen in das Konsortium einbringen. Gute Projektpartner wissen darüber hinaus, wie die Abläufe innerhalb der Europäischen Kommission funktionieren und können mit diesem System umgehen.

Erfolgreiche Projektpartner

- haben komplementäre Fachkenntnisse
- bringen sich engagiert in das Projekt ein
- wissen, dass Projektarbeit zeitaufwendig ist
- wissen, wie die Europäische Kommission funktioniert
- haben Erfahrung in der internationalen und interkulturellen Zusammenarbeit
- sind es gewohnt, interdisziplinär zu arbeiten
- haben Erfahrung bei der Einreichung von Projektanträgen in Brüssel

Regelungen im Konsortium

Zu Beginn der Antragsphase sollten sich alle Projektpartner über die Rollenverteilung innerhalb des Konsortiums einigen und festlegen, wer als Koordinator des Projektes primärer Ansprechpartner der Kommission im Falle einer erfolgreichen Antragstellung sein wird.

Im 6.RP gibt es nicht mehr länger die Unterscheidung zwischen „principal“ und „assistant contractor“; alle Partner des Projektes sind unmittelbare Vertragspartner der Europäischen Kommission. Unterauftragnehmer („subcontractor“) sind hingegen keine direkten Vertragspartner der Europäischen Kommission, was u.a. bedeutet, dass sie

nicht Eigentümer von Projektergebnissen sein können.

Typischer Klärungsbedarf eines Konsortiums

- Rollen und Aufgabenverteilung der Projektpartner
- Koordination und Management
- Kostenkalkulation (insb. Personalkosten)
- Verbreitung, Nutzung, Verwertung von und Zugang zu Kenntnissen und bereits existierendem Know-how
- Konsortialvertrag

Das Konsortium trifft in dieser Phase grundsätzliche Entscheidungen zum Management des Projektes und den damit verbundenen Aufgabenbereichen der einzelnen Partner. Hier ist zu beachten, dass in der Vorbereitung von Exzellenznetzen und Integrierten Projekten weitgehendere Entscheidungen in Bezug auf die Managementstruktur zu treffen sind als dies etwa in der Vorbereitung von „Specific targeted Research Projects“ der Fall ist.

Auch die Kostenkalkulation aller Partner und des gesamten Projektes wird in der Phase der Antragstellung notwendigerweise thematisiert. Jeder Partner kalkuliert die zu erwartenden Kosten entsprechend der übertragenen Aufgaben und Anforderungen. Der Koordinator fasst alle von den Projektpartnern zur Verfügung gestellten Informationen zur Gesamtkostenkalkulation des Antrags zusammen. Bei den neuen Instrumenten wird die Verteilung des Budgets von den Partnern in eigener Verantwortung vorgenommen. Die Kostenkalkulation eines Projektantrags muss die Planung eines Konsortiums für die Gutachter transparent machen. Sie wird nicht Teil des späteren Vertrags sein, da sich die Europäische Kommission in diesem nur zur Zahlung einer Gesamtsumme an das Konsortium verpflichtet. Allerdings wird die Summe je nach einschlägigen Aktivitätstypen (F+E-Aktivitäten, Demonstration, Training, Management, Koordinierung, andere spezifische Aktivitäten)aufgegliedert sein.

Es empfiehlt sich, im Konsortialabkommen die Aufteilung der Mittel weitestgehend festzulegen.

Koordination und Management werden erleichtert durch

- klare Entscheidungsstrukturen
- eindeutige Regelungen zu Verantwortlichkeiten
- Beratungsgremien, externe Experten, Nutzer
- gute Integration der Akteure (auch neuer Partner)
- Gewährleistung des Informationsflusses
- Website, Newsletter, regelmäßige Treffen
- Berichtspflicht aller Partner
- klare Absprachen bezüglich IPR (Schutz, Verbreitung, Nutzung)
- das Konsortialabkommen

Die Verbreitung, Nutzung und Verwertung der zu erwartenden Ergebnisse ist ebenfalls ein elementarer Bestandteil der Diskussionen innerhalb eines Konsortiums in der Phase der Antragsvorbereitung. Darüber hinaus sollte geklärt werden, welchen Zugang man sich gegenseitig zu den Forschungsergebnissen gewähren möchte. Ein Konsortialabkommen muss im 6.RP bei Unterschrift des Vertrags mit der Kommission vorliegen und sollte bereits im Rahmen der Antragsvorbereitung von den Projektpartnern diskutiert werden.

Exzellenznetze und Integrierte Projekte stellen per Definition hohe Anforderungen an einen Koordinator bzw. ein Managementteam, da der Managementaufwand nicht nur mit der Anzahl der Projektpartner proportional ansteigen kann, sondern weil dem Konsortium weitreichende Verantwortlichkeiten übertragen werden. Diese reichen von der finanziellen und administrativen Abwicklung (inkl. Audits) über die wissenschaftlich-technische Koordinierung und IPR-Management bis zur Durchführung von Unterausschreibungen. Fragen der Ethik sowie zu Thematiken der Chancengleichheit müssen Berücksichtigung finden. Jedoch sollten Antragsteller sich von den komplexen Anforderungen nicht abschrecken lassen und pro-aktiv an

diesen Aspekt ihrer Projektplanung herangehen. Ein klar konzipiertes Managementkonzept mit eindeutigen Entscheidungsstrukturen wird im Antrag nicht nur erläutert, um damit bei den Gutachtern einen guten Eindruck zu machen; vielmehr müssen sich in ihm die Prinzipien manifestieren, die das Konsortium nicht nur für die Umsetzung des Projektes vorsieht, sondern die sowohl praktikabel als auch dem Projekt angemessen sind.

Ein Konsortium kann externe Experten in der Funktion eines Beratungsgremiums (auch „Beirat“) hinzuziehen; die Einbindung solcher Gremien, in denen z.B. Nutzer und/oder Industrievertreter regelmäßig über den aktuellen Zwischenstand der Projektarbeit mit den Durchführenden diskutieren, kann für ein Konsortium sehr hilfreich sein. Darüber hinaus ist eine Erläuterung von Mechanismen zur Informationsweitergabe (z.B. durch Websites, Newsletter und regelmäßige Treffen) innerhalb eines Konsortiums ebenso wichtig wie klare Absprachen unter allen Partnern bezüglich Schutz, Verbreitung und Nutzung der „Intellectual Property Rights“ (IPR). Diese Absprachen werden von allen Partnern im Konsortialabkommen festgelegt, welches auch die projektinternen Pflichten der Partner bezüglich der Erstellung von Berichten regelt.

Merkmale eines guten Antrags

Ein elementarer Bestandteil des Antrags sind die Erläuterungen zum wissenschaftlich-technologischen Inhalt des Projektes. Dieser muss sich eng an den Zielen und Inhalten der Ausschreibung orientieren und kann – ohne komplette Passage zu übernehmen – die Terminologie aus dem Ausschreibungstext und/oder dem Arbeitsprogramm aufgreifen. Die Fragestellungen und Zielsetzungen des Projekts werden in diesem Teil klar und präzise definiert, die innovativen Aspekte betont. Ethische und sozio-ökonomische Implikationen werden

berücksichtigt. Ebenso wird erläutert, welche konkreten Ergebnisse (z.B. Produkte, Verfahren, Dienstleistungen, Patente, Prototypen, Methoden, Techniken, Statistiken, wissenschaftliche Daten, Veröffentlichungen, Veranstaltungen etc.) aus der Projektarbeit zu erwarten sind.

Detailliert stellt das Konsortium in diesem Zusammenhang auch den Arbeitsplan des Projekts vor, in dem die Aufgabenteilung und das Zusammenspiel der einzelnen Partner untereinander (z.B. anhand von PERT- oder Gantt-Diagrammen) erläutert werden. Hier wird die Struktur der Projektplanung transparent; aus ihr wird die inhaltliche und strukturelle Verknüpfung der einzelnen Teile des Gesamtprojektes miteinander deutlich. Verschiedene Etappen eines Projektes, z.B. das Erreichen bestimmter Ziele oder Lieferleistungen, werden ebenfalls im Projektplan eingezeichnet und dienen nicht nur dem Konsortium zur strukturellen Ordnung der Projektarbeit, sondern in der Evaluierungsphase ebenso den Gutachtern dazu, die Umsetzungspläne des Konsortiums nachzuvollziehen und zu beurteilen. Somit erleichtert ein übersichtlicher, eindeutiger und nachvollziehbarer Arbeitsplan insbesondere die Arbeit der Gutachter.

Diese Aspekte greifen dann auch in dem Teil des Antrags, in dem die Projektpartner zum einen und das Management des Projektes zum anderen vorgestellt werden. Die Vorstellung jedes Projektpartners sollte eine Übersicht über alle an der Projektarbeit beteiligten Personen des jeweiligen Forschungsteams, eine Erläuterung der Fachkenntnisse und Erfahrungen, Publikationshinweise sowie Details zu Infrastruktur und Etat des jeweiligen Partners zur Verfügung stellen. Zu beachten ist, dass die Darlegung der Expertise der beteiligten Partner eng am jeweiligen Projekt erfolgt und ebenfalls erläutert werden sollte, wie bestehende Fachkenntnisse effizient in der

Projektarbeit genutzt werden. Auch sollte deutlich hervor- gehoben werden, welche Methoden oder Verfahren genutzt sowie auf welche Ressourcen/Infrastrukturen zurückgegriffen werden kann.

Formale und sprachliche Aspekte

Der wissenschaftlich-technologische Inhalt steht im Vordergrund einer Begutachtung. Dennoch können auch die Form ,Struktur sowie sprachliche Aspekte einen großen Einfluss auf die Gutachter haben und sollten deshalb auf keinen Fall außer acht gelassen werden. Im Leitfaden für Antragsteller finden sich nicht nur Hinweise zu den inhaltlichen Anforderungen eines Antrags, sondern ebenfalls zu äußerlichen Aspekten wie z.B. der Struktur oder der Länge einzelner Kapitel. Diese Vorgaben sollten auf jeden Fall eingehalten werden. Die Druckversion eines Antrags ist die einzige Möglichkeit des Antragstellers zur Kommunikation mit den Gutachtern; durch ein ansprechendes und einheitliches Erscheinungsbild kann es hier gelingen, den Gutachtern die Durchsicht des Antrags zu erleichtern und so einen positiven Einfluss auszuüben. Kurze Absätze, Aufzählungslisten, die Hervorhebung von Schlüsselbegriffen durch Fett- oder Kursivdruck gestatten es Gutachtern, die wichtigen Punkte eines Antrags schnell und präzise zu erfassen. Darüber hinaus können illustrierende Diagramme und/oder Tabellen Erklärungstexte unterstützen oder helfen, wortreiche Erläuterungen zu vermeiden.

Auf diese einfachen Hilfsmittel sollte bei der Antragstellung nicht verzichtet werden! Neben dem äußerlichen Erscheinungsbild eines Antrags spielt selbstverständlich die Sprache eine hervorgehobene Rolle. Obwohl es möglich ist, einen Antrag in jeder der offiziellen Amtssprachen der EU einzureichen, sollten Anträge stets auf englisch eingereicht werden. Von Vorteil kann es sein, wenn ein Muttersprachler, der nicht unbedingt an der Antragstellung beteiligt gewesen sein muss, den Text auf seine Verständlichkeit sowie auf Fehler überprüft. Kein Antrag wird aufgrund sprachlicher Unzulänglichkeiten abgewiesen werden, doch erleichtert eine fehlerfreie Darstellung der Inhalte den Gutachtern die Antragsdurchsicht und stellt sicher, dass es nicht aufgrund falscher Formulierungen zu Missverständnissen kommt.

Eine klare und präzise Formulierung ist elementarer Bestandteil eines guten Antrags; ebenso sollte auf unnötig wortreiche Ausführungen und Redundanzen verzichtet werden. Jeder Antrag sollte einen schlagkräftigen und selbsterklärenden Titel haben; ein aus diesem Titel abgeleitetes leicht merkbare Akronym bringt einen hohen Wiedererkennungswert mit sich – ein Umstand, der insbesondere im Rahmen der Evaluierung zum Tragen kommen kann.