**Anlage zum Skizzenformular**

**Förderrichtlinie Elektromobilität des BMVI  
Förderaufruf zur Skizzeneinreichung im Bereich Forschung und Entwicklung  
„beschleunigtes Verfahren“**

Arbeitspaketbeschreibung

*Skizze: „Akronym“*

Name(n) aller Projektpartner / Skizzeneinreicher

# Ausführliche Beschreibung des Arbeitsplans

*Im Arbeitsplan ist der notwendige Arbeitsumfang im Einzelnen festzulegen. Teilaufgaben, Spezifikationen, Probleme, Lösungswege, Meilensteine, Vorbehalte und wesentliche Voraussetzungen zur Erfüllung der Arbeiten sind aufzuzeigen.*

## Beschreibung von Arbeitspaketen (AP)

*Die Beschreibungen sollten sich wie folgt gliedern, wobei eine äquivalente Darstellung möglich ist. In einem ersten Schritt ist es sinnvoll das übergeordnete AP (z.B. AP 2) in einem Fließtext zu beschreiben und anschließend die Unter-AP (z.B. AP 2.1) entsprechend der nachfolgenden Tabelle zu strukturieren. Die Definition einer weiteren Ebene (z.B. AP 2.1.2) ist dann erforderlich, wenn ein Unter-AP einen größeren Aufwand als 6 PM aufweist.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| AP x.y | Überschrift Arbeitspaket | | |
| Dauer |  | | |
| Personalbedarf | *Partner A* | *Kategorie 1\** | Anzahl *PM / h* |
| *Kategorie 2* | Anzahl *PM / h* |
| *….* | *…* |
| *Partner B* | *Kategorie 1* | Anzahl *PM / h* |
| … | … | … |
| Ziel / Ergebnis | z.B. Kurzbeschreibung zur Erreichung von Meilenstein X | | |
| Verantwortung | *Partner A* | | |
| Bezug | Eingang von Ergebnissen aus AP z.y | | |
| Ausgang von Ergebnissen an AP z.y | | |
| *Beschreibung der inhaltlichen Arbeiten für jeden beteiligten Partner. Bei gemeinsamen Arbeiten die unterschiedlichen Anteile angeben.*   * *Der Umfang eines (Unter-)Arbeitspaketes sollte* ***6 PM*** *nicht überschreiten.* * *Die zeitliche Planung sollte basierend auf einem Projektverlauf-Diagramm (Gantt- Chart) erkenntlich sein.*   *Der Umfang der Erläuterungen sollte sich an dem Personalbedarf und dem inhaltlichen Umfang orientieren. Es muss für die Prüfinstanz erkennbar sein, dass der beantragte Personalbedarf für die Arbeiten gerechtfertigt ist.* | | | |

*\*z.B. Techniker, Ingenieur*

**Übersicht Personalressourcen***Diese Aufstellung ermöglicht einen Überblick betreffend der Zuordnung von Personalkategorien (z.B. Techniker, Ingenieur) zu den Arbeitsbedarfen aus den AP-Beschreibungen. Insgesamt sollten die Angaben zu den beantragten Mitteln im Antrag passen.*

*****\*Entscheiden Sie sich bitte für eine einheitliche Angabe zum Arbeitsbedarf (Arbeitsstunden oder Personalmonate). Sollte die Einheit gegenüber dem später zu stellenden Antrag abweichen, müssen dann die berücksichtigten monatlichen produktiven Stunden angegeben werden.*

**Übersicht Ressourcenverteilung Investitionen**

*Diese Aufstellung ermöglicht einen Überblick zur Zuordnung von Sachmitteln und Aufträgen zu den APs..*

****

## Meilensteinplanung

*Die Ablaufplanung ist so zu gestalten, dass der Aufbau der Arbeitspakete zueinander erkennbar wird. Meilensteine sind inhaltlich und zeitlich auszuformulieren und festzulegen. Hierbei ist zu beachten, dass neueste Erkenntnisse - auch Dritter- einfließen können, die eine Änderung oder ggf. sogar einen Abbruch des Vorhabens erfordern würden.*

***Planungshilfen***

*Je nach Umfang des Vorhabens sind Planungshilfen (möglichst graphische Darstellungen) beizufügen. Hier wird ein Gantt-Diagramm oder Balkenplan gefordert, in dem Meilensteine und die Arbeitspakete eindeutig erkennbar sind.*