



Ergebnisbericht zur Initiativförderung

Nach der Beendigung Ihrer Reise, spätestens aber 2 Monate nach Ihrer Rückkehr, bitten wir Sie um die Einreichung eines Ergebnisberichts. Nutzen Sie folgende Leitfragen für Ihren Bericht:

1. **Skizzieren Sie bitte kurz die von Ihnen durchgeführten Maßnahmen und heben Sie die wichtigsten Erkenntnisse und Ergebnisse hervor:**
 - Reisedaten, Ablauf, wichtige Gespräche
 - Verwendung der Finanzmittel
 - Ergebnisse für Forschung und Lehre des Instituts / der Fakultät / der RUB / Studierende etc.

2. **Wurden die Inhalte und Ziele des Besuchs an der Partnerinstitution erreicht? War der Besuch erfolgreich hinsichtlich der Anbahnung / Festigung / Pflege der Beziehung zur Partnerhochschule?**
 - Wichtigste Ergebnisse
 - Nicht erreichte oder veränderte Ziele
 - Ergebnisse hinsichtlich zukünftiger Angebote für Studierende

3. Welche weiteren Schritte sollten folgen? Benennen Sie kurz die nachhaltigen Effekte der beantragten Maßnahmen:

- Weitere Reisen
- Verträge / Abkommen
- Studierendenaustausch, gemeinsame Lehre (forschungsorientierte Kurzaufenthalte, Laborpraktika, Forschungspraktika, Summer Schools, o.ä.)
- Gemeinsame Workshops oder Konferenzbeiträge oder Publikationen, Projektanträge
- Forschungsplätze für Studierende der RUB an der Partnerhochschule, Betreuung von Studierenden der Partnerhochschule im Forschungsprojekt X

4. Erläutern Sie bitte Ziele für eine zukünftige Kooperation. Welche Hilfestellung wünschen Sie sich dafür?

- Regelmäßige Aktivitäten
- Kurz-, middle und langfristige Ziele
- Benötigte Mittel, bzw. benötigte Beratung
- Seitens der RUB, inSTUDIESplus, Fakultäten, International Office oder weitere Stellen

5. Geben Sie uns gerne Feedback zur Initiativförderung:

- Erfahrungen mit der Antragsstellung
- Erfahrung mit der Planung und Realisierung des Vorhabens
- Anmerkungen zur Abrechnung und administrativen Abwicklung
- Anregungen zur Veränderung der Ausschreibung

Ort, Datum

Unterschrift des Antragstellers / der Antragstellerin

Bitte schicken Sie Ihren Bericht als pdf an die Koordinatorin LabExchange, Dr. Sonja Yeh:
sonja.yeh@rub.de.