

## AUSFÜLLANWEISUNG

### NAME DER MAßNAHME:

- Falls Ihre Maßnahme in Ihrem Institut bereits einen Namen hat, tragen Sie diesen hier ein. Haben Sie noch keinen Namen, seien Sie kreativ!

### BESCHREIBUNG DER MAßNAHME:

- Versuchen Sie die eingebrachte Maßnahme kurz und verständlich zu beschreiben. Was wird damit genau unternommen und erzielt? Inwiefern kann sich das Institut dadurch verbessern?

### KATEGORIE:

- Womöglich haben Sie sich unsere Toolbox bereits genauer angesehen. Die enthaltenen Maßnahmen sind hier in Kategorien unterteilt, um den nutzenden Instituten eine Umsetzungszuordnung zu ermöglichen. Wählen Sie die passende Kategorie für Ihre Maßnahme.

### IMPLEMENTIERUNG DER MAßNAHME:

- Stellen Sie die praktische Umsetzung Ihrer Maßnahme Schritt für Schritt dar. Wie sind Sie vorgegangen als Sie die Maßnahme in Ihrem Institut eingeführt haben?
- Kann die Implementierung nicht in einzelnen Schritten dargestellt werden, nutzen Sie das Feld für allgemein Hinweise zur Umsetzung der Maßnahme.
- Machen Sie zum Beispiel auf bestimmte Rahmenbedingungen aufmerksam, die vor der Implementierung im Forschungsinstitut vorliegen müssen (bspw. Personalressourcen). So können interessierte Forschungsinstitute zunächst abwägen, ob die Maßnahme für sie auszuschließen oder umsetzbar ist.

### ZIEL(E):

- Erläutern Sie die Ziele, die mit Ihrer Maßnahme erreicht werden können und die dem Institut in einem gewissen Punkt bei der Verbesserung helfen können.

### ZIELGRUPPE(N):

- Wählen Sie, welche Zielgruppen Sie mit dieser Maßnahme ansprechen möchten.

### BILDER & DOKUMENTE:

- Falls Sie Dokumente wie Leitfäden, Hinweise, Fragenkataloge, Formulare, Übersichtspläne oder Bilder zu Ihrer Maßnahme hinzufügen wollen, kreuzen Sie das Check-Kästchen an und fügen Sie diese der E-Mail hinzu.