

Von der Idee zum Projekt – Phasen und Zuständigkeiten in der Beantragung und Durchführung von Drittmittelprojekten an der EHB

Eine Handreichung für die Angehörigen der Ev. Hochschule Berlin, **Stand 12.9.24**

Zweck des vorliegenden Dokuments

Dieses Dokument dient der Veranschaulichung des Prozesses der Beantragung und Durchführung von Drittmittelprojekten im Bereich Forschung und Transfer an der Evangelischen Hochschule Berlin (EHB). Es soll dabei helfen, die Abfolge der nötigen Schritte und die dafür zuständigen Personen transparent zu machen. Die zentralen Akteure sind farblich markiert, siehe die Legende unten. In der Darstellung der einzelnen Schritte, die während der unterschiedlichen Phasen des Prozesses gegangen werden müssen, sind jeweils derjenigen Akteure mit einem Pfeil --> markiert, die in Bezug auf diesen jeweiligen Schritt aktiv werden, von dem der Schritt also ausgehen müssen; die weiteren Akteure arbeiten dann *nur in Reaktion auf diese initiierende Aktivität*.

Wenn Sie feststellen, dass hier Schritte oder Akteure fehlen oder Sie trotz der Handreichung nicht wissen, was Sie als nächstes tun sollen, kontaktieren Sie mich: Steffen Amling, Referent für Forschung, steffen.amling@eh-berlin.de.

Inhalt

1. Ansprechpartner:innen für Drittmittelprojekte an der EHB
2
2. Ressourcen für Forschungs- und Transferaktivitäten an der EHB
4
3. Phasen & Schritte in der Durchführung von Drittmittelprojekten an der EHB
5
 - Phase I: Vorbereitende Arbeiten für die Antragstellung
 - Phase II: Beantragung des Projekts
 - Phase III: Implementierung des Projekts
 - Phase IV: Durchführung des Projekts
 - Phase V: Abschluss des Projekts

1. Ansprechpartner:innen für Drittmittelprojekte an der EHB

a) *Beantragung und Durchführung der Projekte:* **Professor:innen**

Dass ein Projekt überhaupt auf den Weg gebracht wird, hängt an den Professor:innen und im weiteren Sinne: am wissenschaftliche Personal der Hochschule, das zunächst in der Rolle der Antragsteller:innen, dann als Projektleitung die zentrale Rolle im Prozess spielt.

b) *Strategische Ausrichtung aller Projekte:* **Hochschulleitung**

Für die strategische Ausrichtung der Forschung an der EHB und insbes. die Klärung von Fragen der Finanzierung der Projekte ist die Hochschulleitung zuständig.

- *inhaltliche Fragen:*

Vizepräsident Michael Komorek, Tel. 030-845 82 200, eMail: michael.komorek[a]eh-berlin.de

- *finanzielle und administrative Fragen:*

Kanzler Andreas Flegl, Tel. 030-845 82 400, eMail: andreas.flegl[a]eh-berlin.de

c) *Administrative Abwicklung der Projekte:* **Drittmittelstelle**

Die finanzielle und administrative Abwicklung und den diesbezüglichen Kontakt zum Mittelgeber oder Projektträger übernimmt die Drittmittelstelle.

Steven Suckow, Tel. 030-585 985 670, eMail: steven.suckow[a]eh-berlin.de

Christine Hollenstein, Tel 030-845 82 479, eMail: christine.hollenstein[a]eh-berlin.de

d) *Einstellung von Personal und Honorarverträge:* **Personalstelle**

In Abstimmung mit der Drittmittelstelle und der jeweiligen Projektleitung übernimmt die Personalstelle die Einstellung von Mitarbeiter:innen und die Vorbereitung von Honorar- oder Werkverträgen für externe Dienstleister:innen.

- *Personalverträge für WiMi und SHK:*

Nicole Woye, Tel. 030-845 82 476, eMail: nicole.woye[a]eh-berlin.de

- *Honorarverträge und Werkverträge:*

Renate Serrano Frank , Tel. 030-845 82 477, eMail: reate.serrano-frank[a]eh-berlin.de

e) Beschaffung von Sachmitteln / Räumen: IT & Medien und Facility Management

Wenn im Projekt Arbeitsplätze eingerichtet und ausgestattet oder technisches Equipment angeschafft werden müssen, sind die Kollegen vom Referat IT & Medien bzw. vom Facility Management die Ansprechpartner, immer *in Absprache* mit der Drittmittelstelle.

- Technik/Ausstattung beim Referenten für IT und Medien:

Wolfgang Aridas, Tel. 030-845 82 444, eMail: wolfgang.aridas[a]eh-berlin.de

- Organisation von Räumen beim Facility Management:

Uwe Carls, Tel. 030-845 82 101, eMail: uwe.carls[a]eh-berlin.de

*f) Weitere Fragen: **Forschungsreferent***

Für weitere Fragen, die Beratung bei der Antragstellung und Begleitung der Projekte wenden Sie sich an den Forschungsreferenten: Steffen Amling, Tel. 030-585 985 614, eMail: steffen.amling[a]eh-berlin.de

2. Ressourcen für Forschungs- und Transferaktivitäten

Die Mitarbeiter:innen der EHB haben eine Reihe von Möglichkeiten, sich bei der Realisierung von Forschungs- und Transferaktivitäten unterstützen zu lassen. Links zu den folgenden Unterlagen finden Sie unter www.eh-berlin.de/forschung/forschungsfoerderung.

a) Forschungssemester: Jede:r Hochschullehrer:in hat nach jeweils 7 Semestern grundsätzlich einen Anspruch auf Freistellung von seinen Lehrverpflichtungen zu Forschungszwecken für den Zeitraum von einem Semester. Eine Beantragung ist nach Maßgabe der Richtlinien für die Vergabe von Forschungssemestern an der EHB vom 3. Februar 2003 möglich.

b) Deputatsreduktion: Auch die temporäre Reduktion des Lehrdeputats für z.B. Forschungs- und Transferaktivitäten ist möglich, und zwar bis zu einer Reduktion von max. 7 SWS pro Person und bis max. 7% der Lehre insgesamt. Voraussetzung ist, dass die Vertretung der Lehre finanziell gesichert ist, etwa dadurch, dass sie im Förderantrag berücksichtigt wurde.

c) Leistungszulage: Unter anderem als Anreiz für Forschungs- und Transferaktivitäten kann die Hochschulleitung aufgrund überdurchschnittlicher, in der Regel über mindestens drei Jahre hinweg im Interesse der EHB erbrachter Leistungen in Lehre, Forschung, Weiterbildung und Nachwuchsförderung besondere Leistungsbezüge vergeben. Details regelt die Satzung zur Feststellung der Voraussetzungen für die Gewährung besonderer Leistungsbezüge an der EHB vom 14. Juli 2016.

Alle diese *Ressourcen werden auf Antrag vergeben*, d.h. die --> **Professor:innen** müssen dies bei der **Hochschulleitung** beantragen. Antragsinformationen zu allen Rubriken finden sich auf den o.g. Seiten.

3. Phasen & Schritte in der Beantragung und Durchführung von Drittmittelprojekten an der EHB

Phase I: Vorbereitende Arbeiten für die Antragstellung

- a) *Konzeption des Antrags (inkl. Recherche zum Stand der Forschung)*
--> **Professor:innen/Antragsteller:innen** im Austausch mit Kolleg:innen
- b) *Suche nach passenden Mittelgebern oder Ausschreibungen*
--> **Professor:innen/Antragsteller:innen** ggf. in Absprache mit **Forschungsreferent**
- c) *Suche nach Kooperations- oder Praxispartner:innen*
--> **Professor:innen/Antragsteller:innen** ggf. in Absprache mit **Forschungsreferent**

Phase II: Beantragung des Projekts

- a) *Übersicht über das Verfahren, Kontakt zum Mittelgeber, Bearbeitung von Nachfragen*
--> **Forschungsreferent** in Absprache mit **Antragsteller:innen** (insbesondere in Bezug auf inhaltliche und die Umsetzung des Projekts betreffende Anfragen) und mit Information an die **Hochschulleitung**.
- b) *Berechnung der Sach- und Personalkosten*
--> **Forschungsreferent** im Austausch mit **Personalstelle & Haushalt** und anderen zuständigen Verwaltungsbereichen (Raummiete: Zentrale Dienste, Software-Kosten: Referent für IT, usw.)
- c) *Verifizierung des Antrags (in Bezug auf Kalkulation insbes. der Sach-/Personalmittel)*
--> **Forschungsreferent** leitet den Antrag an die **Drittmittelstelle** weiter, diese prüft und gibt Rückmeldungen.
- d) --> **Antragsteller:innen** schreiben eine Drittmittelanzeige an die **Hochschulleitung**, in der Angaben zu Ausrichtung, Umfang und Dauer des Projekts sowie der beantragten Förderung gemacht werden. Der **Forschungsreferent** kann hier beraten.

Beachten Sie bei der Beantragung eines Drittmittelprojekts: Bei größeren Projekten ist es sinnvoll, eine Verwaltungsstelle oder einen Mitarbeiter:innenanteil zu beantragen, damit die Durchführung des Projekts nicht nur über die beiden 50%-Stellen der Drittmittelstelle geleistet werden muss.

Phase III: Implementierung des Projekts

Bewilligung/Zuwendungsbescheid ist angekündigt oder liegt vor.

- a) --> **Forschungsreferent** gibt Information zu Ausrichtung, Dauer und Umfang des Projekts (Drittmittelanzeige) an **Drittmittelstelle** und **Personalstelle & Haushalt**.
- b) --> **Projektleitung**, **Forschungsreferent** und **Drittmittelstelle** besprechen den Zuwendungsbescheid, --> **Forschungsreferent** informiert **Personalstelle & Haushalt** und **Hochschulleitung**.
- c) --> **Projektleitung** oder **Forschungsreferent** entwickeln Stellenausschreibungen; --> **Forschungsreferent** schickt die Information an die **Hochschulleitung**.
- d) --> **Projektleitung** oder --> **Forschungsreferent** geben die Stellenausschreibungen für WiMi-Stellen an **Personalstelle & Haushalt**; die Stellenausschreibungen für SHK-Stellen gehen direkt an das Webteam der EHB (werden von der **Personalstelle** nur geprüft); in beiden Fällen müssen entsprechende Informationen an die **Drittmittelstelle** gegeben werden.
- e) --> **Projektleitung** lädt geeignete Bewerber:innen zu Bewerbungsgesprächen ein, führt die Gespräche und wählt aus den Bewerber:innen Projektmitarbeiter:innen aus und informiert die **Personalstelle**. Benötigt werden folgende Informationen:
 - Kopie des Zuwendungsbescheids (gerne auch als Scan)
 - bindende Information der Drittmittelstelle über die kalkulierten Kosten
 - Informationen zu Dauer der Beschäftigung, Eingruppierung, Abrechnungsobjekt
 - ausführliche Benennung der auszuübenden Tätigkeit (Stellenbeschreibung)
 - vollständige Bewerbungsunterlagen der Kandidatin
 - Auswahlvermerk zur Einstellung: warum wurde diese:r Kandidat:in ausgewählt?
- f) --> **Personalstelle** nimmt auf Information der **Projektleitung** hin Einstellung der Mitarbeiter:innen vor.
- g) --> **Projektleitung** organisiert ggf. Ersatz für Lehre bei Deputatsreduktion, in Absprache mit den jeweiligen Modulbeauftragten oder Studiengangsleitungen und mit Information an das Lehrbetriebsamt.
- h) --> **Projektleitung** bittet PÖA um die Einrichtung einer Website für das Projekt. Die PÖA benötigt dazu folgende Informationen: Name des Projekts // Kurzbeschreibung: Inhalte, Ziele in einem Satz // Fördermittelgeber:in // Laufzeit // Ansprechpersonen an der EHB.

Phase IV: Durchführung des Projekts

Projekt startet bzw. wird durchgeführt.

- a) --> **Drittmittelstelle** hält Kontakt zum *Projektträger*, der die Abwicklung der Projekte verantwortet, also die *administrativen und finanziellen* Aspekte (z.B. der Projektträger Jülich oder das DLF); --> **Projektleitung** hält Kontakt ebenfalls zum *Projektträger* ggf. aber auch zum *Mittelgeber* (bspw. die zuständige Referat im BMBF) und kümmert sich um die Berichterlegung im Projekt und die Kommunikation zu *inhaltlichen* Fragen. In beiden Fällen kann der **Forschungsreferent** beraten, aber die Kommunikation mit den zuständigen Stellen nicht übernehmen.
- b) --> **Drittmittelstelle** übernimmt (immer im Austausch mit der **Projektleitung**) die Abwicklung aller Kosten für Personal- und Sachmittel (IT-Lizenzen, Anschaffungen, Raummieten usw.), sowie für Reisen und Honoraraufträge - jeweils im Austausch mit anderen Verwaltungsbereichen der Hochschule, insbesondere **Haushalt & Personalstelle** und **Hochschulleitung**, aber auch mit dem Referenten für IT & Medien bspw.; auch *Nachforderungen* an den Projektträger oder *Umwidmungen* der bewilligten Gelder laufen über die **Drittmittelstelle**.
- c) --> **Projektleitung** ist für die *Umsetzung des Projekts* verantwortlich - und sorgt dabei auch dafür, dass die neu eingestellten Projektmitarbeiter:innen Informationen zu den relevanten Informationen zur Durchführung von Drittmittelprojekten hat
- d) --> **Forschungsreferent** organisiert a) einen (optionalen) Austausch der Forschenden laufender und geplanter Forschungsprojekte im Rahmen regelmäßiger Treffen / Forschungswerkstatt und hält b) in Absprache mit der **Drittmittelstelle** einen Überblick über alle drittmittelgeförderten Projekte mit den relevanten Informationen. Der **Forschungsreferent** benötigt dazu folgende Informationen: Titel & Akronym // Fördereinrichtung // Antragsteller:in/Projektverantwortliche:r an der EHB // Finanzvolumen // Laufzeit // Kooperationspartner:innen // Deputatsreduktion // Abrechnungsobjekt

Phase V: Abschluss des Projekts

Achtung: diese Punkte sind noch in Planung!

- a) Erfahrungsaustausch zur Abwicklung des Projekts:
Forschungsreferent, Drittmittelstelle, Projektleitung
- b) Unterstützung bei der Organisation von Tagungen & Workshops:
Third Mission Bereich oder ZFW
- c) Unterstützung bei der Veröffentlichung der Projektergebnisse:
Forschungsreferent, Bibliothek

Beachten Sie beim Abschluss eines Drittmittelprojekts: Es muss von der --> **Projektleitung** darauf geachtet werden, dass die Mitarbeiter:innen, die das Projekt betreuen (sowohl in wissenschaftlicher, als auch in administrativer Hinsicht), einen ordentlichen Abschluss des Projekts leisten (können); **und:** die --> **Projektleitung** muss die **Personalstelle** rechtzeitig informieren, ob und wann welche Mitarbeiter:innen ihre Mitarbeit in einem Projekt beenden und ob sie dann aus der EHB ausscheiden oder wie sie weiter beschäftigt werden.