



Organisationshandbuch

Medizinische Fakultät Mannheim

Abteilung: Drittmittelverwaltung

Version: V1.2

Stand: 17.12.2014

Verantwortlich für die Überarbeitung: XXXXXX

Nächste Überarbeitung am: xx.xx.xxxx

ENTWURF



Inhaltsverzeichnis

Änderungsnachweis.....	4
1. Zielsetzung und Aufbau des Organisationshandbuches	5
1.1 Aufbau und Zielsetzung des Organisationshandbuches	5
1.2 Pflege, Aktualisierung und Bereitstellung der Dokumentation.....	6
1.3 Verantwortlichkeit für Pflege und Aktualisierung der Dokumentation	6
2. Allgemeiner Teil Drittmittel.....	8
2.1 Definition des Begriffs „Drittmittel“	8
2.2 Definition des Begriffs „Haushaltsmittel“	8
2.3 Aufgaben und Zielsetzung der Abteilung Drittmittelverwaltung	8
3. Regelung der Aufbauorganisation	10
3.1 Grundsätzliches	10
3.2 Organigramm Fakultät	11
3.3 Organigramm Drittmittelverwaltung	12
3.4 Aufgabenprofile der Abteilungen Drittmittelverwaltung.....	13
3.4.1 Leitung Drittmittelverwaltung.....	13
3.4.2 Sachbearbeitung Drittmittelverwaltung	15
3.5 Vertretungsregelung.....	17
4. Regelung der Ablauforganisation	18
4.1 Grundlagen	18
4.2 Standardablauf und -abwicklung eines Projektes	18
4.2.1 Projektanzeige	19
4.2.2 Projekteinrichtung	19
4.2.3 Projektbeginn	20
4.2.4 Verwaltung	20
4.2.5 Abruf des bewilligten Budgets / Mittelzuordnung.....	20
4.2.6 Einstellung von Personal.....	21
4.2.7 Mittelverwendung	21
4.2.8 Projektkontenstand	22
4.2.9 Verwendungsrichtlinien	22
4.2.10 Verwendungsnachweise	22
4.2.11 Umwidmung von Mitteln.....	23
4.2.12 Projektende	23
4.2.13 Ordnungsstrukturen	23
4.3 Unterschriftenregelung.....	25
4.4 Übersicht Verfahrensregeln	26
4.5 Übersicht Regelung Programmpauschale / Overhead	30
5. Prozesse	31



5.1	Prozessliste	31
5.2	DM001 Anzeige Projektidee.....	33
5.3	DM002 Antrag und Bewilligung von Drittmitteln.....	35
5.3.1	DM002 Antrag und Bewilligung von Drittmitteln / DFG	36
5.3.2	DM002 Antrag und Bewilligung von Drittmitteln / SFB	40
5.3.3	DM002 Antrag und Bewilligung von Drittmitteln / BMBF	44
5.3.4	DM002 Antrag und Bewilligung von Drittmitteln / EU	48
5.3.5	DM002 Antrag und Bewilligung von Drittmitteln / Auftragsforschung	54
5.3.6	DM002 Antrag und Bewilligung von Drittmitteln / IIT	58
5.3.7	DM002 Antrag und Bewilligung von Drittmitteln / AiF	61
5.3.8	DM002 Antrag und Bewilligung von Drittmitteln / DAAD	65
5.3.9	DM002 Antrag und Bewilligung von Drittmitteln / Stiftungen	66
5.4	DM003 Abruf von Drittmitteln / Mittelanforderung.....	69
5.4.1	DM003 Abruf von Drittmitteln / Mittelanforderung / DFG	70
5.4.2	DM003 Abruf von Drittmitteln / Mittelanforderung / EU.....	71
5.4.3	DM003 Abruf von Drittmitteln / Mittelanforderung / AiF	72
5.5	DM004 Bearbeitung Geldeingang aus Drittmitteln	73
5.6	DM005 Abschluss von Drittmittel-Projekten.....	74
5.6.1	DM006 Abschluss von Drittmittel-Projekten / AIF	75
5.7	DM006 Kontrolle von Drittmittel-Projekten.....	76
5.8	DM007 Budgetveränderung bei Drittmitteln.....	77
6.	Checklisten/Formulare/Vorlagen (Übersichtstabelle)	80
7.	Berichte	82
8.	Korruptionsprävention und Compliance	83
8.1	Allgemeines.....	83
8.2	Korruptionsgefährdete Bereiche	83
8.3	Maßnahmen der Korruptionsprävention	84
8.4	Checkliste Korruptionsprävention	84
8.5	Annahmeverbot.....	86
8.6	Sponsoring	86
8.7	Verwaltungsvorschrift.....	87
9.	Unterschriften.....	88



Änderungsnachweis

Version	Datum	Bearbeiter	Bemerkung / Änderung
V1.0	21.11.2014	A. Heitz (Econum)	Erstellung
V1.1	03. / 15.12.2014	A. Heitz (Econum)	Ergänzungen
V1.2	17.12.2014	A. Heitz (Econum)	Ergänzungen nach Prozessschulung

ENTWURF



1. Zielsetzung und Aufbau des Organisationshandbuches

1.1 Aufbau und Zielsetzung des Organisationshandbuches

Das vorliegende Organisationshandbuch der Drittmittelverwaltung beschreibt die Regelungen in der Medizinische Fakultät Mannheim ab dem 01.01.2015 zur

- Aufbauorganisation (Aufgaben, Verantwortlichkeiten, Zuständigkeiten) und
- Ablauforganisation (Prozesse, Abwicklung der Geschäftsvorfälle).

Gleichzeitig werden insbesondere folgende Ziele verfolgt:

- Fachliche und organisatorische Grundlage für eine Vereinheitlichung von Drittmittelstrukturen und -prozessen in der Medizinischen Fakultät Mannheim
- Festlegung von Aufgaben und Zuständigkeiten sowie Sicherstellung einer einheitlichen Aufgabenabwicklung in der Abteilung als verbindliche Regelung
- Definition der organisatorischen und prozessuale Schnittstellen zu angrenzenden Organisationsbereichen wie z.B. Forschung und Lehre oder Finanz- und Rechnungswesen
- Unterstützung erfahrener Mitarbeiter/innen und Einarbeitung neuer Mitarbeiter/innen in die Systematik und die Abläufe der Drittmittelverwaltung

Das Handbuch orientiert sich an den chronologischen Projektschritten und am Verlauf eines Drittmittelprojektes. Es ist als ein offenes System gedacht, das mit der Zeit um weitere Details ergänzt werden sollte. Auf wichtige, wiederkehrende Themen und Fragestellungen wird im Text eingegangen. Formulare und Merkblätter werden an den entsprechenden Stellen erwähnt und sind jeweils als entsprechendes Muster oder Link hinterlegt. Ergänzt wird dieser Leitfaden um ein Glossar, das wichtige Drittmittelschlagworte erklärt.

Ergänzend zum Organisationshandbuch sind vorhanden:

- Rahmenkonzeption Drittmittel
- Leitfaden für die Einwerbung, Verwendung und Verwaltung von Drittmitteln
- System-Dokumentationen (SAP-PS, CUNO (Consono), ...),
- Schulungsunterlagen
- Arbeitsanweisungen und weitere Richtlinien der Medizinischen Fakultät Mannheim.



1.2 Pflege, Aktualisierung und Bereitstellung der Dokumentation

Das Handbuch kann seine Funktion und Ziele nur erfüllen, wenn es in regelmäßigen Abständen auf den neuesten Stand gebracht wird. Jedes Kapitel der Dokumentation sollte daher inhaltlich und formal aktuell sein. Verliert ein Dokumentationsinhalt seine Gültigkeit, z.B. durch Veränderung der Abläufe, so ist dies umgehend in der Dokumentation zu aktualisieren.

Alle Mitarbeiter der Drittmittelverwaltung sind daher aufgefordert, sich über die Inhalte der Dokumentation zu informieren und mit qualifizierten Beiträgen zu ihrer Aktualität und Aussagefähigkeit beizusteuern.

1.3 Verantwortlichkeit für Pflege und Aktualisierung der Dokumentation

Bei der Verantwortung für die Aktualität und Pflege der Dokumentation ist zu unterscheiden zwischen der Verantwortung für die inhaltliche Aufbereitung der Dokumente und der Verantwortung über die technische Pflege, d.h. dem Bereitstellen der aktualisierten Dokumente in elektronischer Form.

Hierbei ist von folgender Aufgabenverteilung auszugehen:

Aufgabe	wahrzunehmen durch
- Initiierung/Anregung der inhaltlichen Erneuerungen/Änderungen/ Ergänzungen und Weiterleitung an den Dokumentationsverantwortlichen	alle Mitarbeiter
- Neuerstellung von Dokumentationsinhalten - Einpflege der Aktualisierungen/ Änderungen/Ergänzungen in die Original-Dokumentation und -Datei = Hauptverantwortlicher/ Ansprechpartner bei Fragen	Dokumentationsverantwortliche/r (Leitung Drittmittelverwaltung bzw. eine von ihr genannte Person)
- Qualitätssicherung	Geschäftsführung bzw. Stv. Geschäftsführung



Verfahren zur Pflege der Dokumentation

Anregungen zu Änderungen, Aktualisierungen und Ergänzungen zu den bestehenden Dokumentationsinhalten werden von allen Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen initiiert und mit der Leitung Drittmittelverwaltung abgestimmt.

Nach Abstimmung und Beurteilung durch die Qualitätssicherungsinstanz werden alle betreffenden Stellen im Organisationshandbuch entsprechend aktualisiert.

Am Anfang der einzelnen Dokumentationsteile befindet sich ein Änderungsnachweis, in den die Änderungen einzutragen sind.

Die Leitung Drittmittelverwaltung informiert die Mitarbeiter/innen der Abteilung per Mail über die Änderung. Ggfs. erfolgt eine Mitteilung auch an angrenzende Bereiche, sofern diese direkt von der Änderung betroffen sind.

Pflegerhythmus

Die Dokumentation wird nach folgender Systematik auf ihre Aktualität hin überprüft:

- regelmäßig einmal jährlich (bis Ende des 1. Quartals eines Jahres)
- bei Änderungen der Struktur, der Arbeitsabläufe oder der Bearbeitungsschritte sowie neuer Arbeitsanweisungen oder Richtlinien in der Drittmittelverwaltung bzw. bei Änderungen in angrenzenden Bereichen mit Auswirkung auf die Drittmittelverwaltung z.B. (neue Formulare oder geänderte Zuständigkeiten)
- bei Wechsel der Dokumentationsverantwortlichkeit.

Bereitstellung der Dokumentation

Die Dokumentation wird allen Mitarbeitern der Drittmittelverwaltung sowie – nach Bedarf - Mitarbeitern von angrenzenden Bereichen

- in elektronischer Form (XXX-Datenbank / xxx-Laufwerk)
- in schriftlicher Form (ggf. zur Einsicht bei Abteilungsleiter)

zur Verfügung gestellt. Die Mitarbeiter können die Dokumentation über Leserechte aufrufen. Schreibrechte besitzen ausschließlich der Dokumentationsverantwortliche sowie seine Vertretung.



2. Allgemeiner Teil Drittmittel

2.1 Definition des Begriffs „Drittmittel“

Drittmittel (DM) sind Mittel (in Form von Geld-, Sach- oder sonstigen Leistungen), die zur Förderung von Forschung, Entwicklung und Lehre von öffentlicher oder privater Seite eingeworben werden können.

Öffentliche Drittmittelgeber sind z.B. die Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG), das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) oder die EU; zu den privaten Drittmittelgebern zählen Firmen und Stiftungen, aber auch Erbschaften (i.d.R. zweckgebunden) oder Spenden. Spenden sind Zuwendungen ohne Vertragsgrundlage, die wissenschaftliche Zwecke fördern; sie können aus Sach- oder Geldleistungen bestehen.

Eine ausführliche Definition des Begriffs „Drittmittel“ und Begriffsabgrenzung siehe „Leitfaden für die Einwerbung, Verwendung und Verwaltung von Drittmitteln“.

2.2 Definition des Begriffs „Haushaltsmittel“

Haushaltsmittel sind in Abgrenzung zu Drittmitteln eigene Mittel der Fakultät und werden den Einrichtungen über sog. „Haushaltszuweisungen“ zur Verfügung gestellt. Diese Mittel können auch für Forschungszwecke verwendet werden. (→ Achtung: auch hier sind notwendige Genehmigungen z.B. bei Datenschutzbeauftragten oder der Ethikkommission zu Versuchen an Mensch und Tier einzuholen).

2.3 Aufgaben und Zielsetzung der Abteilung Drittmittelverwaltung

Die Abteilung Drittmittelverwaltung der Medizinischen Fakultät Mannheim hat die Aufgabe, den Bereich Forschung + Lehre (F+L) bei der Beantragung, Vertragsgestaltung und Verwaltung von Drittmittelprojekten nationaler und internationaler, öffentlicher und privatwirtschaftlicher Geldgeber zu beraten und zu unterstützen.

Dabei dient die Drittmittelverwaltung als zentraler Ansprechpartner der Projektleiter aus F+L für alle Fragen, die die administrative Durchführung von Forschungsvorhaben betreffen. Sie begleitet, prüft und verwaltet alle Projekte – von der Antragstellung bis zum Abschlussbericht – nach formalen, kaufmännischen und bei Bedarf und Notwendigkeit auch nach juristischen Gesichtspunkten. Darüber hinaus steht die Drittmittelverwaltung für Abstimmungen und Fragestellungen, die in Zusammenhang mit dem Finanz- und Rechnungswesens (F+R) stehen, zur Verfügung.

Ziel ist, die Einhaltung der rechtlichen und vertraglichen Rahmenbedingungen, die Mitarbeiter des Bereichs F+L von administrativen und formalen Tätigkeiten zu entlasten sowie einen sicheren und effizienten Ablauf zu gewährleisten.

Zum Aufgaben- und Verantwortungsbereich der Drittmittelverwaltung gehören im Wesentlichen:

- Beratung und Unterstützung bei der Erstellung von Anzeigen zu Forschungsvorhaben inkl. Budgetierung



- Begleitung der Antragstellung
- Projektanlage und -verwaltung inkl. Budgeteinstellung und -überwachung
- Erstellung / Vorbereitung von Mittelanforderungen und Mittelverwendungsnachweisen
- Unterstützung bzw. Koordination bei der Vertragsgestaltung
- Berichterstellung und Abstimmung von Abweichungen
- Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen und Richtlinien sowie fakultätsintern definierter Anweisungen und Vorschriften / Grundsätze

Eine klare Abgrenzung von Aufgaben und Verantwortlichkeiten zu angrenzenden Bereichen (insbesondere Forschung und Lehre sowie Finanz- und Rechnungswesen) unterstützt den Gesamtprozess.

Standardisierte Methoden und Vorgehensweisen sowie moderne Instrumente / Werkzeuge (Tools) sind Grundlagen und dienen der Abwicklung hinsichtlich Transparenz und Effizienz. Kontinuierliche Prozess- und Systemoptimierungen gehören - neben Qualität, Zuverlässigkeit, Wirtschaftlichkeit und sachorientiertem Handeln – zum Leitbild aller Mitarbeiter/innen der Abteilung.

ENTWURF



3. Regelung der Aufbauorganisation

3.1 Grundsätzliches

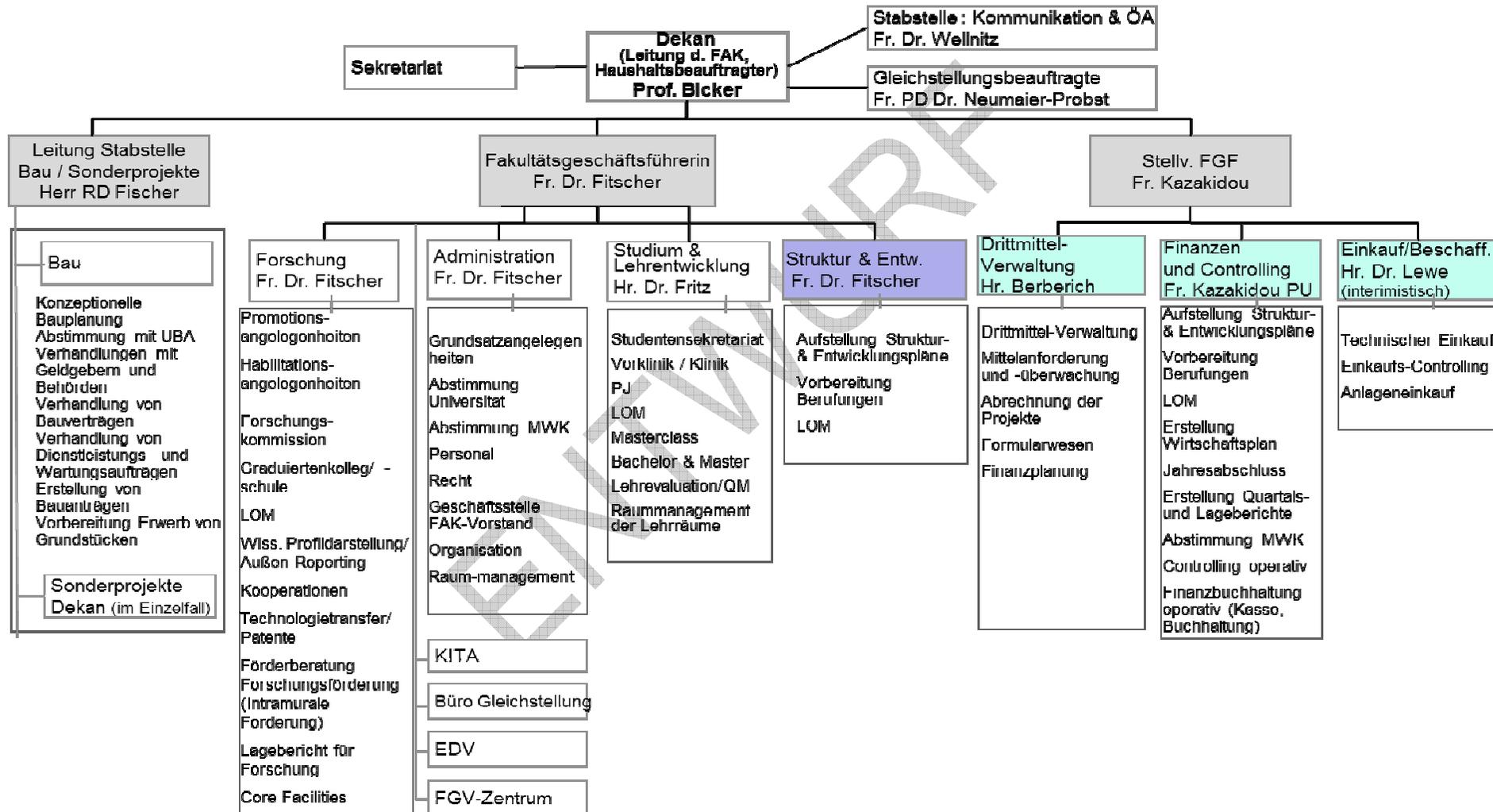
Grundlage der aufbau- und ablauforganisatorischen Ausgestaltung der Drittmittelverwaltung insbesondere zu deren Schnittstellen Forschung und Lehre einerseits und Finanzbuchhaltung andererseits ist die Funktionstrennung von Aufgaben und Tätigkeiten und somit die organisatorische Ausgestaltung des Internen Kontrollsystems (IKS) als auch die Gewährleistung von Transparenz und Vier-Augen-Prinzip (s. auch Kapitel [Korruptionsprävention und Compliance](#)).

Bei der Funktionstrennung kommt der Grundsatz der Zuständigkeitsunterteilung innerhalb eines Geschäftsvorfalles bzw. Prozesses zum Ausdruck. Damit wird sichergestellt, dass die Bearbeitung der Geschäftsvorfälle über mehrere Funktionen (Organisationseinheiten) / Personen verteilt ist und somit eine gegenseitige Kontrolle prozessimmanent erzwungen wird.

Aus diesen Grund ist darauf zu achten, dass neben der Aufbauorganisatorischen Trennung auch die ablauforganisatorische Trennung eingehalten wird (Bsp. Antragstellung Drittmittel: 1. Antragstellung mit Unterschrift durch Projektleiter, 2. Prüfung Daten und ggf. Vervollständigung sowie Eingabe im System und Gegenzeichnung durch DM-Verwaltung bzw. durch ZUV, Vorstand oder Bevollmächtigten).

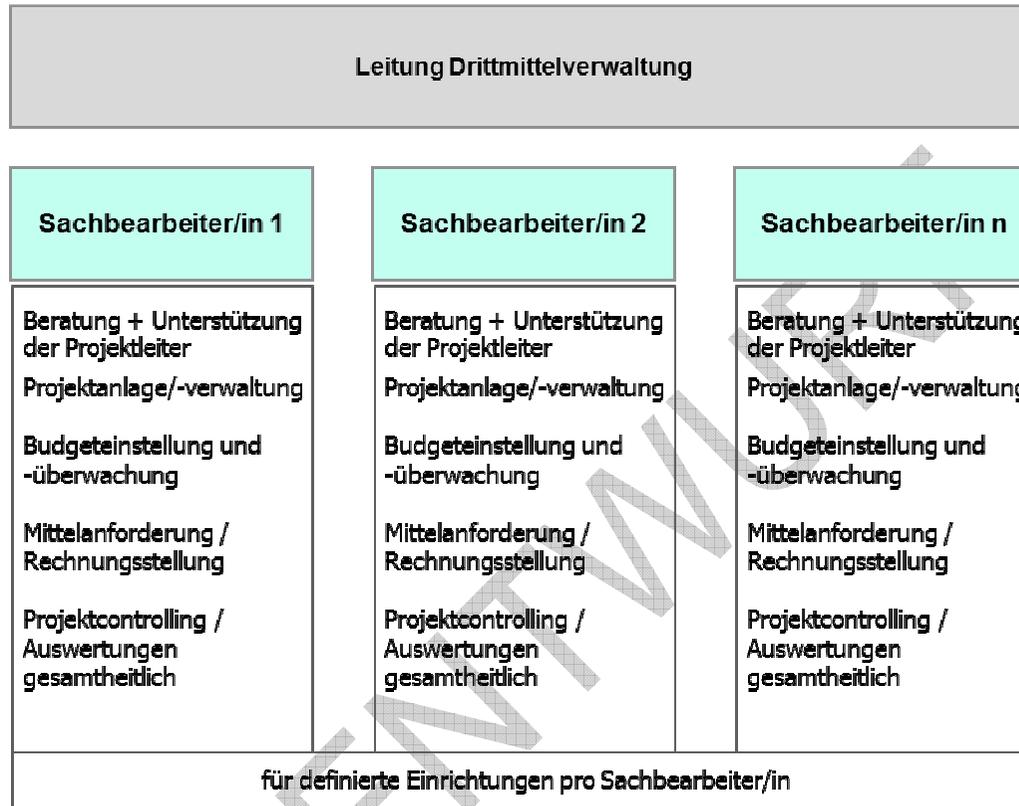


3.2 Organigramm Fakultät





3.3 Organigramm Drittmittelverwaltung





3.4 Aufgabenprofile der Abteilungen Drittmittelverwaltung

3.4.1 Leitung Drittmittelverwaltung

Besetzt durch: siehe Organigramm

Vorgesetzter: Stv. (Fakultäts-)Geschäftsführung

Aufgaben:

- Operative Gesamtverantwortung der Abteilung Drittmittelverwaltung
- Sachgebietsleitung sowie Steuerung und Koordination organisatorisch und inhaltlich z.B. bei Grundsatzfragen, Kooperationsanträgen und juristischen Fragestellungen
- Betreuung von EU-Projekten
- Sicherstellung des laufenden Betriebs durch Steuerung und Koordination der Mitarbeiter
- Weiterentwicklung der Abteilung durch kontinuierliche Überwachung und Anpassung der Prozesse sowie der technischen Rahmenbedingungen unter Sicherstellung definierter Qualitätsstandards (IT und Personalstruktur / -ausstattung (Quantität und Qualität))
- Gewährleistung der fachlich / inhaltlichen Aktualität / Anpassung von Abläufen und Hilfsmitteln (Systeme, Formulare, etc.) bei z.B. gesetzlichen Änderungen inkl. Sicherstellung einer (formal) ordnungsgemäßen Abwicklung der Projekte
- Erstellung und Aktualisierung von Richtlinien, Regelwerken und Arbeitsanweisungen
- Fristgerechte Erstellung von Berichten und Auswertungen für externe und interne Personen und Institutionen (z.B. monatliches MIS für Vorstand und Geschäftsführung)
- Direkter Ansprechpartner für Führungskräfte der Abteilungen und Bereiche der MFM sowie der Geschäftsführung und der ZUV
- Unterstützung der / Zuarbeit für die Geschäftsführung gem. Abstimmung
- Personalführung, d.h. zentraler Ansprechpartner für Abteilungsmitarbeiter bei Fragen / Problemen hinsichtlich Prozessen, Aufgaben und Inhalten
- Ausführung fachlich definierter Aufgaben und Aktivitäten aus dem laufenden Betrieb und/oder aus Projekten innerhalb der MFM, die über die Aufgabenprofile der Mitarbeiter hinausgehen
- Verantwortung für die Qualifizierung der Abteilungsmitarbeiter im Sinne einer gezielten Personalentwicklung
- Initiierung, Steuerung und Führung abteilungsrelevanter Projekte
- Eskalation und Deeskalation von relevanten Themen und Fragestellungen der Drittmittelverwaltung



Periodische Aufgaben:

ENTWURF



3.4.2 Sachbearbeitung Drittmittelverwaltung

Besetzt durch: siehe Organigramm

Vorgesetzter: Leitung Drittmittelverwaltung

Aufgaben:

- Zeit- und budgetgerechte Bearbeitung und Fertigstellung der definierten Aufgaben im Rahmen der Prozessdefinition im Bereich Drittmittelverwaltung und in der Schnittstellenfunktion vor- und nachgelagerter Prozesse. Hierunter fallen insbesondere:
 - o Beratung bei der Wahl des „projekt-geeigneten“ Förderprogramms
 - o Unterstützung bei der Erstellung von Anzeigen zu Forschungsvorhaben
 - o Prüfung von und Beratung bei Kalkulationen von Drittmittelprojekten inkl. Plausibilitätsschecks hinsichtlich Budget / Kosten / Umfang / Laufzeit
 - o Begleitung und Prüfung der Antragstellung bis zur Bewilligung / Annahme von Drittmittelprojekten
 - o Projektanlage und -verwaltung im System (Vergabe der Projektnummer und Überwachung des administrativen Ablaufs)
 - o Einstellen der Projektbudgets und regelmäßige Budgetüberwachung sowie Unterstützung bei Mittelumwidmungen (Budgetänderungen)
 - o Regelmäßige Berichterstattung an Drittmittelgeber gem. Vereinbarung bzw. gesetzlicher Bestimmungen
 - o Erstellung / Vorbereitung der Mittel- / Zahlungsanforderung (inkl. Faktura im System) sowie der Mittelverwendungsnachweise (projekt- und vertragsabhängig)
 - o Unterstützung bei der Vertragsgestaltung bzw. Vertragsprüfung und/oder Koordination von Vertragsgestaltung und -prüfung (abhängig von Projekt bzw. Förderung / Drittmittelgeber) von Drittmittelprojekten
- Ansprechpartner für alle Bereiche und Personen im Zusammenhang mit Drittmitteln, d.h. insbesondere für die Leitung Drittmittel und alle Projektleiter sowie für Mitarbeiter des Finanz- und Rechnungswesen als auch der Geschäftsführung der Fakultät, die ZUV sowie Drittmittelgeber
- Zurverfügungstellung von Berichten in Zusammenhang von Projekten/Drittmitteln gem. Definition (an die Projektleiter, an den Vorstand sowie an die Leitung Drittmittel und Geschäftsführung)
- Gewährleistung zur Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen und Richtlinien sowie fakultätsintern definierter Anweisungen und Vorschriften / Grundsätze
- Übernahme von Aufgaben und Aktivitäten (inkl. Aufbereitung von eingehenden Anfragen) nach Anforderung und Bedarf / Abstimmung aus dem sog. Mitarbeiterpool und gem. der Vertretungsregelung



Periodische Aufgaben:

ENTWURF



3.5 Vertretungsregelung

Die mehrdimensionale und komplexe Struktur von Drittmittelprojekten und die kleine Organisation innerhalb der Medizinischen Fakultät machen es erforderlich, Mitarbeiter einerseits mit Themenschwerpunkten vorzuhalten, andererseits die Vertretung aus dem sog. Mitarbeiterpool (= Gesamtheit aller Mitarbeiter) nach Erfordernis zu definieren und koordinieren (durch Leitung Drittmittel).

Der Mitarbeiterpool hat den Vorteil

- einen homogenen Qualitätsstandard unter den Mitarbeitern zu fördern
- eine optimale Kapazitäten- und Ressourcenplanung bzw. –Auslastung zu gewährleisten, d.h. Belastungsspitzen vermeiden, plötzliche Vakanz abfangen, neue Aufgaben flexibel abarbeiten
- die Eigenverantwortung und Flexibilität der Mitarbeiter zu erhöhen
- Know-how-Verluste durch Personalwechsel oder den Ausfall von Schlüsselpersonen (= Kopfmonopole) zu vermeiden.

ENTWURF



4. Regelung der Ablauforganisation

4.1 Grundlagen

Nationale und internationale, öffentliche und nicht-öffentliche Organisationen, Unternehmen und Stiftungen unterstützen mit Forschungsgeldern und Programmen den Bereich Forschung und Lehre der Medizinischen Fakultät Mannheim. Die folgenden Seiten beinhalten Informationen über die wichtigsten Programme / Geldgeber und der dazugehörigen Prozesse der Forschungsförderung.

Zu den wesentlichen Projekten bzw. Geldgebern / Institutionen gehören in der Medizinischen Fakultät Mannheim:

- Deutsche Forschungsgemeinschaft = DFG sowie
- Sonderforschungsbereiche = SFB (innerhalb der DFG)
- Bundesministerium für Bildung und Forschung = BMBF
- EU-Förderung bzw. Forschungsförderung der Europäischen Union
- Industrie: Auftragsförderung + IIT
- Bundesministerium für Wirtschaft und Energie = BMWi mit dem Zentralen Innovationsprogramm Mittelstand = ZIM über AiF
- Deutscher Akademischer Austauschdienst = DAAD
- Stiftungen.

4.2 Standardablauf und -abwicklung eines Projektes

Der Prozess startet im Forschungsbereich mit dem Entstehen einer Idee oder die Industrie tritt an den Forschungsbereich heran, um eine Auftragsforschung anzubieten.

Bereits in dieser Phase soll die Drittmittelverwaltung durch eine (interne) DM-Anzeige über ein geplantes Projekt (Projektdatenblatt - Grunddaten) informiert werden.

Nach Fertigstellung aller notwendigen Unterlagen (Antrag des jeweiligen DM-Gebers, Projektskizze, Projektkalkulation oder Vertragsentwurf bei Auftragsforschung) durch den Wissenschaftler, erfolgt die formale, kaufmännische sowie evtl. juristische Prüfung der Dokumente. Im Anschluss werden die Unterlagen entweder an die ZUV (Zentrale Universitätsverwaltung Heidelberg) zur Unterzeichnung oder direkt an den DM-Geber weitergeleitet.

Nach Bewilligung bzw. Gegenzeichnung des Vertrags durch den DM-Geber können die Mittel angefordert werden. Die Anforderung erfolgt i.d.R. durch den Projektleiter, die Prüfung (formal/rechtlich und rechnerisch) durch die Drittmittelverwaltung. Anhand der Mittelanforderung wird die Fatura im System (= Forderung an DM-Geber) durch die Drittmittelverwaltung erstellt. Mittel privater Förderer werden durch Rechnungsstellung „abgerufen“.

Der Geldeingang wird in der Finanzbuchhaltung monetär vereinnahmt und gebucht. Die Budgetierung der Projekte wird von der Drittmittelverwaltung vorgenommen. Die Zuweisung der eingehenden Gelder erfolgt durch die Finanzbuchhaltung auf der Grundlage der Informationen aus der Drittmittelverwaltung.

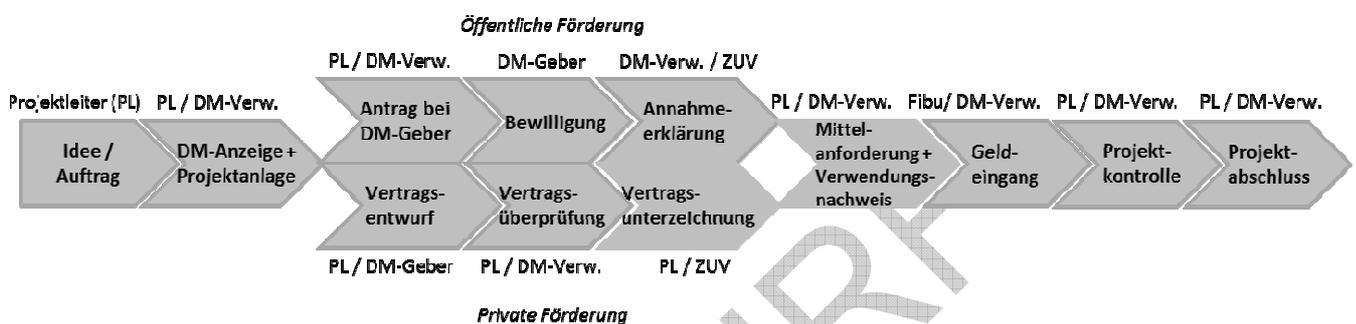


Die Projektkontrolle, d.h. die Übersicht über den Projektzustand erfolgt durch den Projektleiter und die Drittmittelverwaltung regelmäßig in einem fest definierten Rhythmus.

Zwischen- und Schlussverwendungsnachweise werden entsprechend dem Zuwendungsbescheid und den Nebenbestimmungen von der projekt-ausführenden Stelle (PL) erstellt. I.d.R. setzen sich diese aus einem Sachbericht und aus einem zahlenmäßigen Nachweis über die Mittelverwendung zusammen. Vielfach gibt es Bestimmungen des Mittelgebers, die im Zuwendungs- oder Bewilligungsbescheid oder dem zugrunde liegenden Vertrag zu finden sind.

Ist ein Projekt abgeschlossen, sind die Ergebnisse und die ordnungsgemäße Verwendung der zugewiesenen Mittel durch den Projektleiter zu dokumentieren bzw. nachzuweisen.

Übersicht Verlauf Drittmittelprojekt



Der hier dargestellte Verlauf eines DM-Projektes bildet prinzipiell sowohl den Bereich der öffentlichen Fördergelder als auch den Bereich der privaten Förderung ab.

Die folgenden Ausführungen sollen die Erfordernisse bei der Einrichtung und Verwaltung von Drittmittelprojekten verdeutlichen. An dieser Stelle wird die allgemeine Abwicklung umrissen, da die Förderprogramme und Verfahren der Drittmittelgeber sehr heterogen sind. Dennoch wird auf einige Besonderheiten hingewiesen. Detaillierte und spezifische Erläuterungen sind im Kapitel 5 „Prozesse“ zu finden.

4.2.1 Projektanzeige

Mit der „Anzeige einer Idee“ soll das Vorhaben eines Drittmittelprojektes - wie auch in den Drittmittelrichtlinien (DMRL) zum Landeshochschulgesetz gefordert – frühzeitig dem Vorstand bzw. der Fakultät angezeigt werden. Hintergrund ist, zum einen eine zügige Prüfung der möglichen Finanzierung zu gewährleisten, zum anderen kann die Drittmittelverwaltung hier bereits hinsichtlich der Sondierung von Drittmitteln bzw. von Förderprogrammen und Verfahren sowie bei der Planung und Kalkulation unterstützend tätig werden.

4.2.2 Projekteinrichtung

Nach Anzeige des geplanten Projektes, jedoch spätestens nach erfolgreicher Antragstellung und Bewilligung eines Projektes müssen in der Drittmittelverwaltung folgende Dokumente vorliegen, um die Projektnummer zu vergeben und das Projektkonto entsprechend einrichten zu können:

- Projektdatenblatt bzw. Anzeige zum Antrag auf Anschubfinanzierung (s.o.)
- Zuwendungs- / Bewilligungsbescheid bzw. Vertrag (von DM-Geber bzw. Förderprogramm abhängig)
- Ggf. Annahmeerklärung mit Unterschrift des Vorstandes bzw. des Bevollmächtigten (DM-Richtlinie des Landes 2.1.2 und 2.1.3) → Anmerkung: In einigen Fällen wird ausdrücklich



vom Fördergeber eine schriftliche Annahmeerklärung erwartet, die von der ZUV unterzeichnet werden muss.

- Schriftliches Votum (Unbedenklichkeitserklärung) der Datenschutzbeauftragten oder der Ethikkommissionen zum Schutz von Mensch und Tier.

Ggf. ist das Projektkonto mehrstufig einzurichten (s. hierzu auch [Kapitel 4.2.12](#)), d.h. als Hauptprojekt mit mehreren Unterprojekten (z.B. bei Verbundprojekten) mit Mittelweiterleitung (an Projektpartner) und/oder ohne Mittelweiterleitung (beim Einsatz von Dienstleistern).

Die Projektnummer ist dem Projektleiter schriftlich mitzuteilen.

Mit der Einrichtung des Projektes wird das geplante Budget in SAP hinterlegt, das innerhalb des Systems gesondert freigegeben werden muss.

4.2.3 Projektbeginn

Hierzu ist insbesondere zu beachten, dass mit dem Projekt erst begonnen werden kann, wenn eine gültige Bewilligung oder ein von allen Seiten unterzeichneter Vertrag vorliegt.

4.2.4 Verwaltung

Da Drittmittel in der Gesamtbetrachtung über den Haushalt der Medizinischen Fakultät Mannheim verwaltet werden, gelten nicht nur die vom Drittmittelgeber festgelegten Bestimmungen sondern auch die der Landeshaushaltsordnung für Baden-Württemberg (LHO).

Die gesetzlich geforderte Transparenz zu Einnahmen und Ausgaben der Fakultät erfolgt über eine systematisch untergliederte Gegenüberstellung von Kosten und Erträgen getrennt nach Drittmitteln und Haushalt.

Für die Verwaltung von Drittmitteln (das gleiche gilt analog für den Haushalt) ist im System eine Projektstruktur (s. [Kapitel 4.2.12](#)) vorgegeben, über die eine Buchung aller Kosten und Erträge pro Projekt zu erfolgen hat. D.h. anhand der Struktur ist z.B. bei einer Aufwandsbuchung eine genauere Zuordnung der Kosten (ob Sachmittel, Reisekosten oder Investitionsgegenstände etc.) möglich.

Zusätzliche Ordnungsstrukturen wie Kostenarten und Kostenstellen ermöglichen anhand einer Kosten- und Leistungsrechnung eine weitere, detaillierte Analyse der Einnahmen und Ausgaben innerhalb der Fakultät. (Kostenarten und Kostenstellenplan s. Controlling).

4.2.5 Abruf des bewilligten Budgets / Mittelzuordnung

Die vom Geldgeber zur Verfügung gestellten Mittel werden vom Projektleiter, gegebenenfalls mit entsprechenden Vordrucken, abgerufen. Sollte von Seiten der Drittmittelverwaltung eine Unterschrift benötigt werden, so ist diese hinzuzufügen bzw. der Vordruck - je nach Anforderung - an den Vorstand bzw. die ZUV zur Unterschrift weiterzuleiten.

Gleichzeitig wird im System (SAP-SD) eine Faktura (Rechnungserstellung) durchgeführt. Hierbei ist ggf. die Umsatzsteuerpflichtigkeit der Auftragsforschung zu berücksichtigen (s. hierzu den „Leitfaden für die Einwerbung, Verwendung und Verwaltung von Drittmitteln“).

Die Überweisung des bewilligten Budgets hat auf das Bankkonto der Medizinischen Fakultät Mannheim zu erfolgen. Aus diesem Grund ist darauf zu achten, dass ausschließlich dieses Konto bereits mit der Antragsstellung im Antrag oder Vertrag genannt wird.

Zur Gewährleistung einer erfolgreichen Zuordnung des Geldeingangs, muss der Drittmittelgeber als Verwendungszweck neben seinem Aktenzeichen, die Projektnummer sowie ggf. die Rechnungsnummer und den Namen des Projektleiters angeben.



Nach Zugang der Mittel bzw. mit der Zuordnung des Budgets ist insbesondere darauf zu achten, dass Programmpauschalen bzw. Overheads (Gemeinkostenpauschalen) nicht gänzlich dem Projekt zugeordnet werden, sondern auch dem Fakultätshaushalt. Die entsprechende Zuordnung erfolgt beim Geldeingang. Eventuelle interne Umbuchungen, die im Nachgang zum Geldeingang erfolgen, müssen der Controlling-Abteilung mitgeteilt werden; von dort aus werden die Umbuchungen durchgeführt.

Der Mitteleingang wird dem Projektleiter schriftlich (e-mail) mitgeteilt.

Hinweis:

Bei einigen Mittelgebern werden die Mittel nach Haushaltsjahren bewilligt und ein Überschuss kann nicht automatisch in das nächste Haushaltsjahr übertragen werden. Hierzu getroffene Regelungen finden sich üblicherweise in den Verwendungsrichtlinien des Geldgebers.

4.2.6 Einstellung von Personal

Für die Einstellung von Projektmitarbeitern sind entsprechende Antragsformulare von den Projektleitern auszufüllen und der Personalabteilung sowie in Kopie der Drittmittelverwaltung weiterzuleiten. Einstellungsanträge müssen der Personalabteilung (Klinikum Mannheim) frühzeitig vor Beschäftigungsbeginn zugeleitet werden.

Es ist auch von Seiten der Drittmittelverwaltung darauf zu achten, dass eine gegenüber der Bewilligung abweichende Beschäftigung von Personal der vorherigen Einwilligung des Geldgebers bedarf.

4.2.7 Mittelverwendung

Da der Projektleiter über die Mittelverwendung unter Beachtung der Bedingungen des Drittmittelgebers sowie der gesetzlichen Vorschriften bestimmt, ist er auch zur finanziellen Überwachung der Drittmittel verpflichtet. Sämtliche Vereinbarungen mit dem Fördergeber sowie Veränderungen während des Projektes (Umwidmungen, Fristverlängerungen, etc.) sind durch ihn unverzüglich an die Drittmittelverwaltung zu melden. Der Projektleiter ist für Überschreitungen des Drittmittelbudgets verantwortlich und trägt die Folgekosten. Um der Verantwortung gerecht zu werden, ist es Aufgabe der Drittmittelverwaltung, den Projektleiter regelmäßig über den Kontostand des jeweiligen Projektes zu informieren und ihn ggf. auf Besonderheiten oder evtl. Problemstellungen aufmerksam zu machen.

Verpflichtend zu beachten sind insbesondere folgende Grundsätze:

- Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (LHO)
- Trennungsprinzip, d.h. die Zuwendung darf nicht in Abhängigkeit von Umsatzgeschäften erfolgen (Verwaltungsvorschriften zur Annahme und Verwendung von Mitteln Dritter an Hochschulen – DMRL);
- Transparenzprinzip, d.h. die rechtlichen und tatsächlichen Leistungsbeziehungen zwischen Drittmittelgeber und Drittmittelempfänger müssen der Verwaltung gegenüber offengelegt werden (DMRL);
- Dokumentationsprinzip, d.h. sämtliche Leistungen (Zuwendungen und Absprachen) sowie etwaige Gegenleistungen müssen schriftlich und vollständig dokumentiert werden. Die Unterlagen sind unter Beachtung der bestehenden gesetzlichen Fristen aufzubewahren (DMRL).



4.2.8 Projektkontenstand

Zur Überwachung von Budget und Obligo (d.h. Kontostand mit Einnahmen- und Ausgaben-Übersicht) der Forschungsprojekte besteht für die einzelnen Forschungsbereiche (jeweils zentral an einer Stelle) die Möglichkeit, das Konto einzusehen. Der Zugang zu den jeweiligen Konten ist auf die Projektverantwortlichen zugeordneten Projekten begrenzt.

Evtl. Budgetüberschreitungen werden bereits mit der Anlage einer Bestellung bzw. bei der Erfassung / Buchung der Eingangsrechnung (ohne Bestellbezug) angezeigt (Toleranzgrenze = 0,00EUR bzw. 0,0%).

Zusätzlich wird vierzehntägig von der Drittmittelverwaltung ein Kontostand an die Projektleiter versendet mit der Bitte, die Konten zu prüfen und bei Unstimmigkeiten die Drittmittelstelle innerhalb einer Frist von drei Wochen nach Zugang des Kontostands zu benachrichtigen.

4.2.9 Verwendungsrichtlinien

In der Regel fügt der Drittmittelgeber dem Bewilligungs-/Zuwendungsbescheid oder dem Vertrag Verwendungsrichtlinien bei bzw. es können Merkblätter und Verwendungsrichtlinien im Internet auf der jeweiligen Homepage der Fördergeber eingesehen und heruntergeladen werden. Diese Richtlinien sind die Grundlage für die Bereitstellung der bewilligten Drittmittel und daher genauestens zu beachten. Sollten diese Richtlinien den Bestimmungen der Fakultät widersprechen, so muss die Drittmittelverwaltung nach Rücksprache und Abstimmung mit den verantwortlichen Beteiligten (Projektleiter, ZUV, Vorstand) sich mit den Drittmittelgeber zur Klärung in Verbindung setzen.

In einigen Fällen wird ausdrücklich vom Fördergeber eine schriftliche Annahmeerklärung erwartet, die von der ZUV unterzeichnet werden muss.

4.2.10 Verwendungsnachweise

Die vom Geldgeber geforderten Verwendungsnachweise müssen in Zusammenarbeit zwischen Projektleiter und Drittmittelverwaltung erstellt werden. Die Drittmittelstelle liefert Kostenaufstellungen (Buchungsdaten / Kontostand) und bestätigt, dass die genannten Ausgaben ordnungsgemäß gebucht sind. Dagegen kann nur der Projektleiter bestätigen, dass die Ausgaben entsprechend der Zweckbestimmung und den Bedingungen des Geldgebers getätigt wurden.

Achtung: Häufig sind Berichtspflichten mit Zahlungsterminen verknüpft, denen nachgekommen werden muss, da sonst ggf. Zahlungen durch den Mittelgeber nicht erfolgen.

Die operative Rechnungsprüfung von Kostenbelegen (Ausgaben) für Drittmittelprojekte (formal, rechnerisch inkl. Einhaltung von Freigabeverfahren und Unterschriftenregelungen) findet in der Finanzbuchhaltung statt. Für die inhaltliche sowie mengen- und wertmäßige Richtigkeit der Kosten ist der jeweilige Projektleiter verantwortlich. Der Drittmittelgeber kann sich zudem ein eigenes Prüfungsrecht vorbehalten.

Insoweit eine Pflicht zur Führung von Beleglisten, Stundennachweisen oder Gerätelisten besteht, obliegt die Erfüllung dieser Aufgabe dem Projektleiter.

Bei Spenden ist zu beachten, dass von der Fakultät als Spenden-Empfänger eine Zuwendungsbestätigung (Spendenbescheinigung) auszustellen ist. Zuständig für die Ausstellung ist die Finanzbuchhaltung, die von der Drittmittelverwaltung informiert wird. I.d.R. sind verbindlich Formulare der Steuerverwaltung zu verwenden, die in 2-facher Ausfertigung vorzulegen sind, da diese für die Dauer von fünf Jahren aufzubewahren sind. Das Duplikat wird archiviert in der Drittmittelverwaltung im Ordner der jeweiligen Spende/Zuwendung aufbewahrt.



Aktuelle Formulare gibt es unter

<http://mfw.baden-wuerttemberg.de/de/service/publikation/did/zuwendungsbestaetigung-10b-estg/>.

4.2.11 Umwidmung von Mitteln

Sollte sich im Laufe der Projektarbeit die Notwendigkeit ergeben, Mittel anders einsetzen zu müssen als im zugrundeliegenden Bewilligungsbescheid vorgesehen, sind die dazugehörigen Richtlinien zu beachten. Möglicherweise ist darin bereits die Umwidmung von Mitteln bis zu einer bestimmten Höhe oder für bestimmte Verwendungszwecke zugelassen. Andernfalls ist ein Antrag auf Umwidmung bei der Drittmittelverwaltung einzureichen bzw. ist die Drittmittelstelle darüber in Kenntnis zu setzen.

4.2.12 Projektende

Aus dem Bewilligungsbescheid oder dem Vertrag ist meist das Projektende zu entnehmen. I.d.R. können abrechnungsrelevante Projektausgaben können nur bis zu diesem Zeitpunkt getätigt werden.

Spätestens zum Projektende ist die vorgeschriebene / vereinbarte Berichtspflicht gegenüber dem DM-Geber zu beachten. Darüber hinaus wird die Schlussabrechnung erstellt, die vom Projektleiter geprüft und unterzeichnet werden muss bevor diese dem Drittmittelgeber zugesandt wird.

Mit Projektende wird das Projektkonto geschlossen; evtl. überschüssige Mittel, die nicht zurückgezahlt werden müssen, werden auf ein Sammelkonto pro Einrichtung unter Angabe der Projektnummer geleitet.

Sollte sich die Projektlaufzeit verlängern, ist der Projektleiter verpflichtet, dies der Drittmittelverwaltung in Form eines Verlängerungsantrags mitzuteilen.

Bei vorzeitiger Beendigung von Projekten, ist insbesondere die Personaleinsatzfrage bei drittmittelfinanzierten Mitarbeiter/innen mit der Geschäftsführung der Fakultät und ggf. der Personalabteilung zu regeln.

4.2.13 Ordnungsstrukturen

Die Grundstruktur von Projekten und PSP-Elementen sehen in der medizinischen Fakultät wie folgt aus:

Projektprofile:

- Drittmittel Wiss. Öffli.
- Drittmittel Wiss. Auftr.
- Drittmittel Wiss. Sonst.
- Drittmittel Pro. Öfftl.
- Drittmittel Pro Auftr.
- Drittmittel Pro Sonst.
- Haushaltsprojekte

Projektdefinition (Projektnummern / Nummernkreise):

- 71000000 - 71999999 Drittmittel Wiss. Öffli.
- 72000000 - 72999999 Drittmittel Wiss. Auftr.



- 73000000 - 73999999 Drittmittel Wiss. Sonst.
- 81000000 - 81999999 Drittmittel Pro. Öfftl.
- 82000000 - 82999999 Drittmittel Pro Auftr.
- 83000000 - 83999999 Drittmittel Pro Sonst.
- 90000000 - 99999999 Haushaltsprojekte

Beispiel:

Projekt-Nummer 71000015 = Test Impfforschung Gesundheitsamt MA

Mit der Anlage des Projektes wird immer ein Projekt-Status vergeben.

Innerhalb einer Projektnummer werden PSP-Elemente definiert, die folgende inhaltliche Struktur aufweisen:

- Projektnummer.1 Personal
- Projektnummer.2 Sachmittel
- Projektnummer.3 Investitionen
- Projektnummer.4 Erlöse
- Projektnummer.5 Stipendien
- Projektnummer.6 Mieten/Verträge
- Projektnummer.7 Reisekosten
- Projektnummer.8 Pharmaplace



4.3 Unterschriftenregelung

Der Nachtrag zu diesem Kapitel erfolgt im Januar 2015.

ENTWURF



4.4 Übersicht Verfahrensregeln

Fördergeber / -mittel	Projekt-anzeige („Idee“)	Antrag	Bewilligung	Mittelabruf	Nachweis	Besonderes / Hinweis
DFG	MFM-interne Anzeige einer Projektidee	Wie Anträge an die DFG im Einzelnen aussehen, hängt stark von dem jeweiligen Verfahren ab http://www.dfg.de/foerderung/formulare_merkblaetter/	Bewilligungsbescheid (Kassenanschlag enthalten)	Globalabruf (Formular), d.h. Anforderung der Mittel bei Bedarf jeweils für einen Zeitraum bis zu 3 Monaten. → Für den Mittelabruf wird der bewilligte Betrag in 4 gleiche Teile auf ein Jahr aufgeteilt.	Zwischennachweis / Verwendungsnachweis (Formulare)	Neben den allgemeingültigen Verpflichtungen, die im Antrag abgegeben werden, besteht zudem die Notwendigkeit, ein Ethikvotum beizufügen. Auch bei der Verwendung von für diagnostische Zwecke entnommenem "Material" ist zumindest eine Stellungnahme der Vorsitzenden bzw. des Vorsitzenden der örtlich zuständigen Ethikkommission erforderlich.
SFB	MFM-interne Anzeige einer Projektidee	s.o. http://www.dfg.de/foerderung/formulare_merkblaetter/	Bewilligungsbescheid	Mittelanforderung (Formular) Mittel für einen Sonderforschungsbereich werden jeweils für ein Haushaltsjahr bewilligt; Die	Verwendungsnachweis Abschlussbericht (Formulare)	



Fördergeber / -mittel	Projekt- anzeige („Idee“)	Antrag	Bewilligung	Mittelabruf	Nachweis	Besonderes / Hinweis
				<p>Mittel sind grundsätzlich an das jeweilige Haushaltsjahr gebunden und können nicht in Folgejahre übertragen werden.</p> <p>Details s. Merkblatt unter http://www.dfg.de/foerderung/programme/koordinierte_programme/sfb/formulare_merkblaetter/index.jsp</p>		
BMBF	MFM-interne Anzeige einer Projektidee	<p>Antrag (AZA)</p> <p>Alle Anträge müssen mit der Unterschrift der Kanzlerin versehen werden.</p> <p>https://foerderportal.bund.de/easy/easy_index.php?auswahl=easy_formulare&formularschrank=bmbf#t1</p>	<p>Bewilligungsbescheid (Kassenanschlag enthalten)</p>	<p>Formulare und Hinweise s. Internetseite</p> <p>i.d.R. im 2-Monats-Rhythmus</p>	<p>Formulare und Hinweise s. Internetseite</p>	



Fördergeber / -mittel	Projekt-anzeige („Idee“)	Antrag	Bewilligung	Mittelabruf	Nachweis	Besonderes / Hinweis
EU	MFM-interne Anzeige einer Projektidee	Ausschreibung / Antrag (Grant Preparation Forms (GPFs)) Alle Anträge müssen mit der Unterschrift der Kanzlerin versehen werden http://www.kowi.de/desktopdefault.aspx/ta/bid-508/1428_read-2522/ Horizont2020: http://www.horizont2020.de/	Bewilligungsbescheid + Info über Zuteilung der Vorfinanzierung (Grant Agreement Preparation Forms + Form A) + ggf. Konsortialvertrag	Im Voraus / nach Nachweis (Form C + ggf. Zertifizierung aus Audit) - Die EU-Kommission überweist an den Koordinator eine Vorfinanzierung, eine oder mehrere Zwischenzahlung/en und eine Abschlusszahlung. - Die EU überweist an den Koordinator bis 90% des Gesamtvolumens ausgeschöpft sind. Die letzten 10% des bewilligten Betrags bleiben zur Auszahlung gesperrt bis der Endverwendungsnachweis kommt.	Kostennachweis + Endverwendungsnachweis Der Turnus für den Kostennachweis ist im Grant Agreement festgelegt.	Sollten die Ausgaben in Summe 352TEUR erreicht haben, muss die Information an die ZUV, damit diese ein Audit durchführt.
Auftragsforschung s. auch http://www.uni-heidelberg.de/forschung/service/industrie/regeln_auftragsforschung.html	MFM-interne Anzeige einer Projektidee	Angebot	Vertrag / Beauftragung	Rechnung		Umsatzsteuerpflicht



Fördergeber / -mittel	Projekt-anzeige („Idee“)	Antrag	Bewilligung	Mittelabruf	Nachweis	Besonderes / Hinweis
Auftragsforschung /IIT		Zu beachten ist, dass es je nach Studien (AMG, MPG oder sonstige Studien) unterschiedliche Verfahren bzw. Formulare gibt. Anträge und weiterführende Informationen sind erhältlich unter http://www.medizinische-fakultaet-hd.uni-heidelberg.de/Antragsunterlagen.106016.0.html				
BMWi/AiF	MFM-interne Anzeige einer Projektidee	Formular ZIM (KF) Projektantrag antrag_kf_dyn / Kooperationsvertrag	Bewilligungsbescheid	Formular Zahlungsanforderung (ZA) + Stunden-nachweis (Excel) + Anlage 6.1 Die Zahlungsanforderung erfolgt mit Beginn des Projektes gem. der Termine im Zuwendungsbescheid.	Der Mittelverwendungsnachweis als Zwischen-bericht erfolgt i. V. m. der Zahlungsanforderung .	Achtung: die letzten 10% des bewilligten Betrags bleiben zur Auszahlung gesperrt bis der Verwendungsnachweis kommt.
DAAD	MFM-interne Anzeige einer Projektidee					
Stiftungen		Formlos	Zusage / Vertrag mit Annahmeerklärung	Gem. Vereinbarung		



4.5 Übersicht Regelung Programmpauschale / Overhead

	Satz für Programmpauschale / Overhead	davon Zuführung an	
		Dekanat (MFM)	Projekt (-leiter)
DFG	20%	70%	30%
BMBF	20% Ausnahme: Altprojekte 10%	70%	30%
EU - Horizon 2020	25% nicht für Marie Curie-Projekte	70%	30%
Industrie (Auftragsforschung) und Sonstige , z.B. Stiftungen – sofern ein Overhead beinhaltet ist	individuell	--	--



5. Prozesse

5.1 Prozessliste

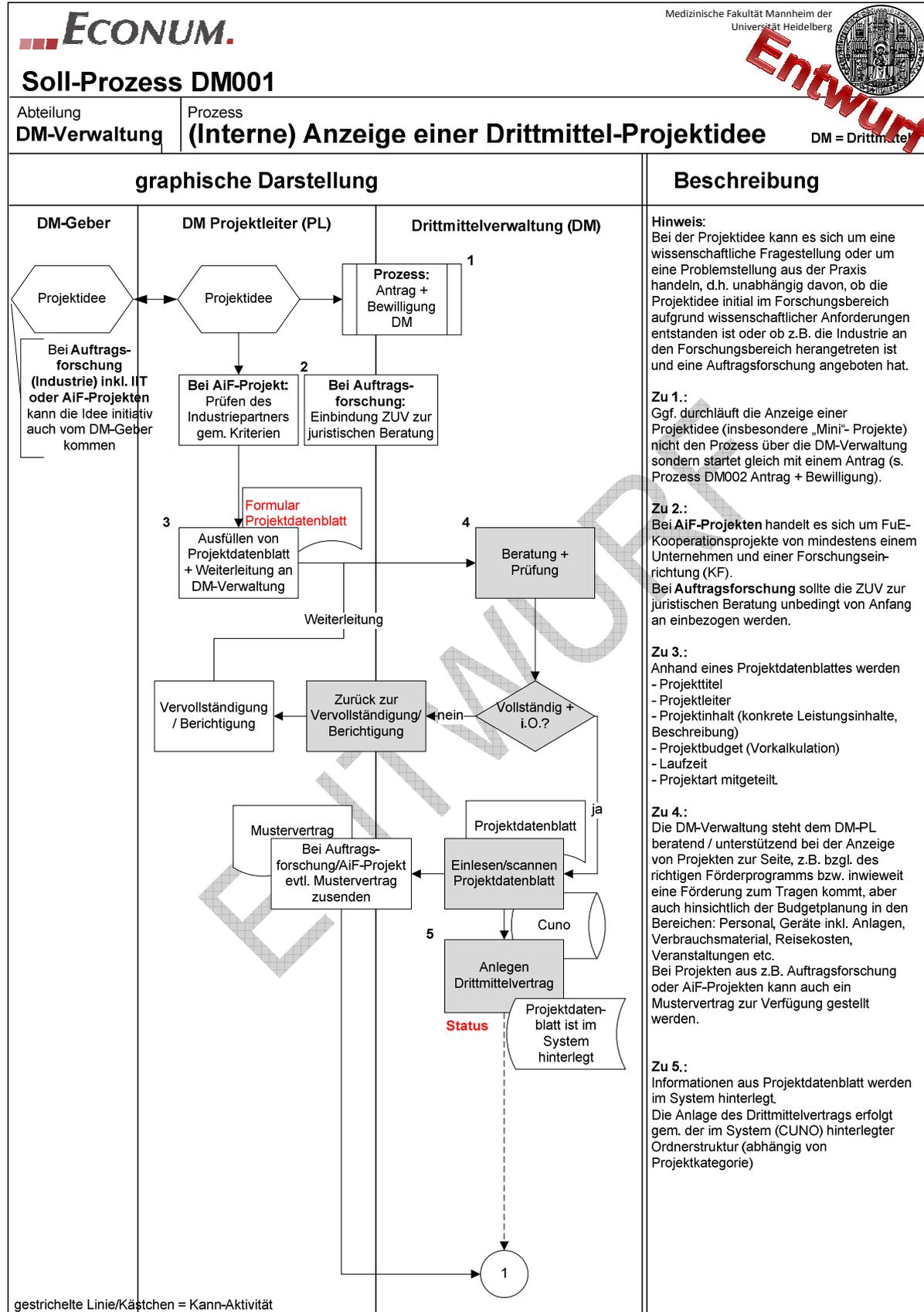
Prozessnummer	Prozessname	Beteiligte Abteilungen	Prozesseigner
DM001	Anzeige Projektidee	- Projektleiter - DM-Geber	Projektleiter / DM-Verwaltung
DM002	Antrag und Bewilligung von Drittmitteln		Projektleiter / DM-Verwaltung
	Antrag und Bewilligung von Drittmitteln / DFG	- Projektleiter - DM-Geber - Vorstand / Bevollmächtigter	- Projektleiter - DM-Geber - Vorstand / Bevollmächtigter
	Antrag und Bewilligung von Drittmitteln / SFB	- Projektleiter - DM-Geber - ZUV	Projektleiter / DM-Verwaltung
	Antrag und Bewilligung von Drittmitteln / BMBF	- Projektleiter - DM-Geber - ZUV	Projektleiter / DM-Verwaltung
	Antrag und Bewilligung von Drittmitteln / EU	- Projektleiter - DM-Geber - ZUV	Projektleiter / DM-Verwaltung
	Antrag und Bewilligung von Drittmitteln / Auftragsforschung	- Projektleiter - DM-Geber - ZUV	Projektleiter / DM-Verwaltung
	Antrag und Bewilligung von Drittmitteln / IIT	- Projektleiter - DM-Geber - ZUV - KKS	Projektleiter / DM-Verwaltung
	Antrag und Bewilligung von Drittmitteln / AiF	- Projektleiter - DM-Geber - ZUV - Industriepartner + evtl. andere Forschungseinrichtungen	Projektleiter / DM-Verwaltung
	Antrag und Bewilligung von Drittmitteln / DAAD		Projektleiter / DM-Verwaltung

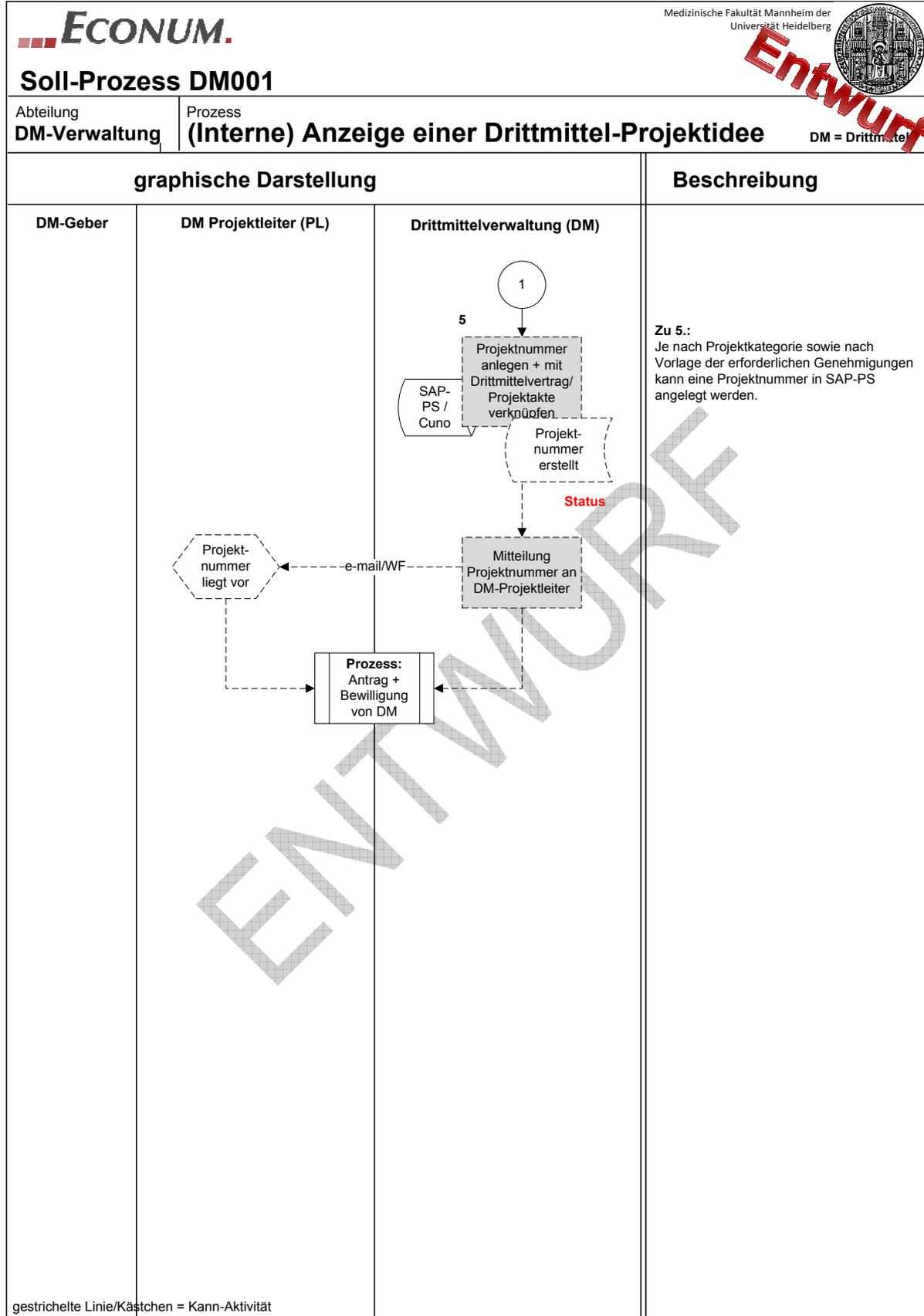


Prozessnummer	Prozessname	Beteiligte Abteilungen	Prozesseigner
	Antrag und Bewilligung von Drittmitteln / Stiftungen	- Projektleiter - DM-Geber - Vorstand / Bevollmächtigter	Projektleiter / DM-Verwaltung
DM003	Abruf von Drittmitteln / Mittelanforderung	- Projektleiter - ZUV	Projektleiter / DM-Verwaltung
	Abruf von Drittmitteln / DFG	- Projektleiter - DM-Geber	Projektleiter / DM-Verwaltung
	Abruf von Drittmitteln / EU	- Projektleiter - DM-Geber - ZUV - Fibu	Projektleiter / DM-Verwaltung
	Abruf von Drittmitteln / AiF	- Projektleiter - DM-Geber - ZUV	Projektleiter / DM-Verwaltung
DM004	Bearbeitung Geldeingang aus Drittmitteln	- DM-Geber - Fibu	Projektleiter / DM-Verwaltung
DM005	Abschluss von Drittmittelprojekten	- Projektleiter - DM-Geber	Projektleiter / DM-Verwaltung
	Abschluss von Drittmittelprojekten / AiF	- Projektleiter - DM-Geber	Projektleiter / DM-Verwaltung
DM006	Kontrolle von Drittmittelprojekten	- Vorstand - Leiter DM - Geschäftsführung - Projektleiter	Projektleiter / DM-Verwaltung
DM007	Budgetveränderung bei Drittmitteln	- Projektleiter - DM-Geber - ZUV - Fibu	Projektleiter / DM-Verwaltung



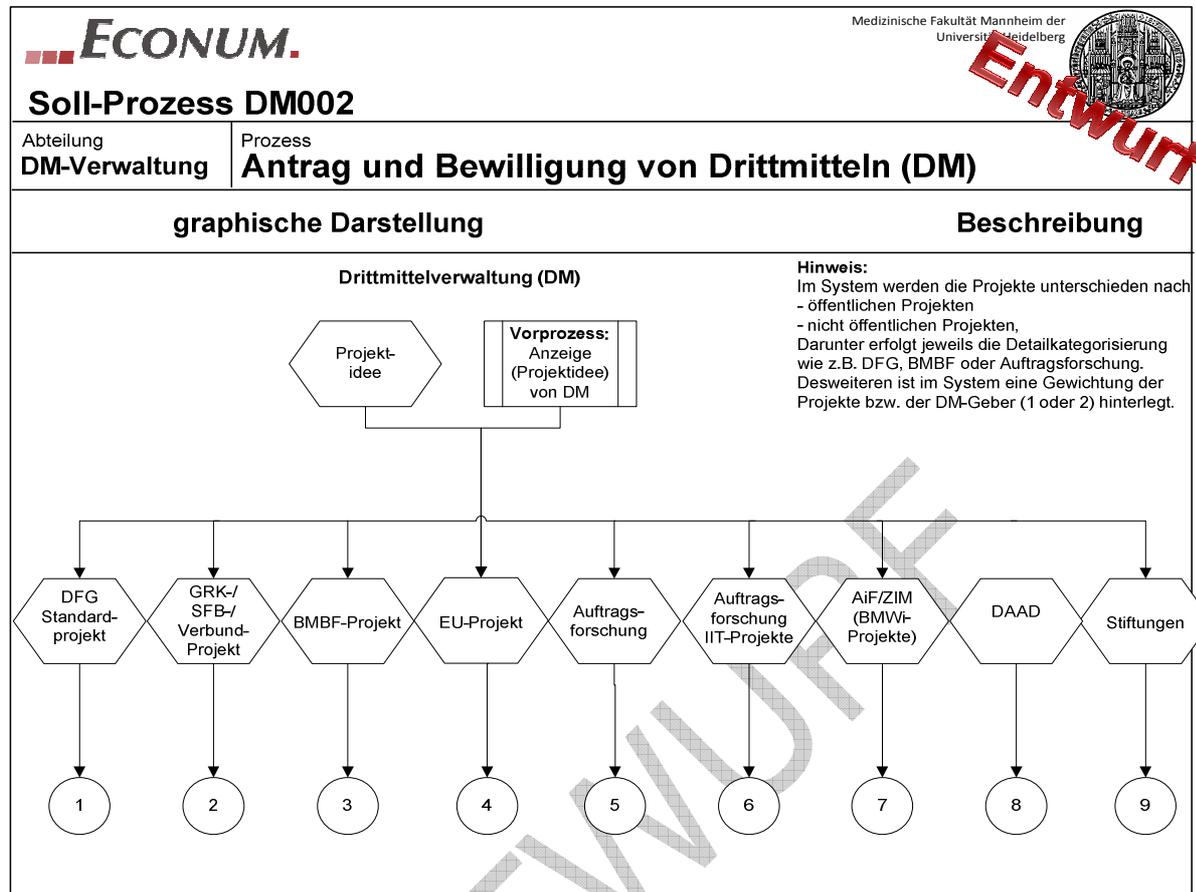
5.2DM001 Anzeige Projektidee







5.3DM002 Antrag und Bewilligung von Drittmitteln





5.3.1 DM002 Antrag und Bewilligung von Drittmitteln / DFG

Die **DFG** ist die zentrale Selbstverwaltungseinrichtung der Wissenschaft zur Förderung der Forschung an Hochschulen und öffentlich finanzierten Forschungsinstitutionen in Deutschland. Sie dient der Wissenschaft in allen ihren Zweigen durch die finanzielle Unterstützung von Forschungsvorhaben und durch die Förderung der Zusammenarbeit unter den Forschern.

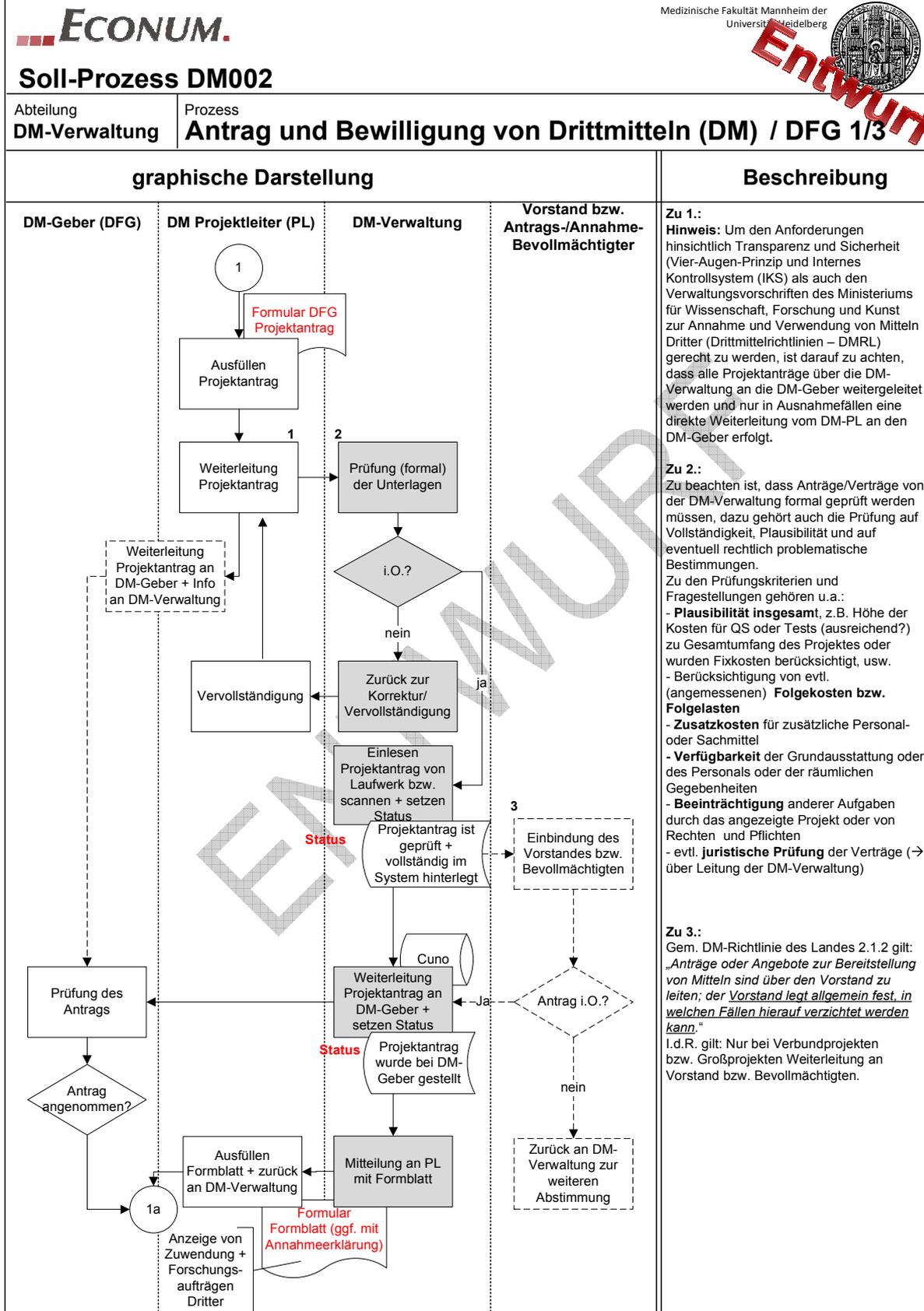
Aufgrund der unterschiedlichen Forschungsförderungsmöglichkeiten durch die DFG, hängt die Antragsstellung (inkl. der Anträge) stark vom jeweiligen Verfahren ab. Eine wesentliche Unterscheidung ist die nach Einzel- und Verbundprojekten.

Jedoch ist zu beachten, dass es einige grundsätzliche Angaben gibt, die alle Anträge gemeinsam haben, egal ob schriftlich oder mit dem Antragstellungsportal elan, ob Einzel- oder Verbundprojekte.

In manchen Programmen sieht die DFG ein zweistufiges Antragstellungsverfahren vor. In einer ersten Phase reichen die Antragstellenden Voranträge, Antragsskizzen oder -konzepte ein. Erst nach einer positiven Begutachtung werden sie zur Vollantragstellung aufgefordert.

Mit der Bewilligung verpflichten sich Antragstellende die für ihr Programm vorgesehenen Zwischenberichte zu erstellen. Zusätzlich sollte bei Projektende ein Abschlussbericht Auskunft über Inhalt und Erfolge des Projektes geben. In den Bericht gehen Publikationen ein, aber auch ein Arbeits- und Ergebnisbericht von maximal zehn Seiten. Die Abschlussberichte sind in den jeweiligen (programmabhängigen) Verwendungsrichtlinien beschrieben.

ENTWURF



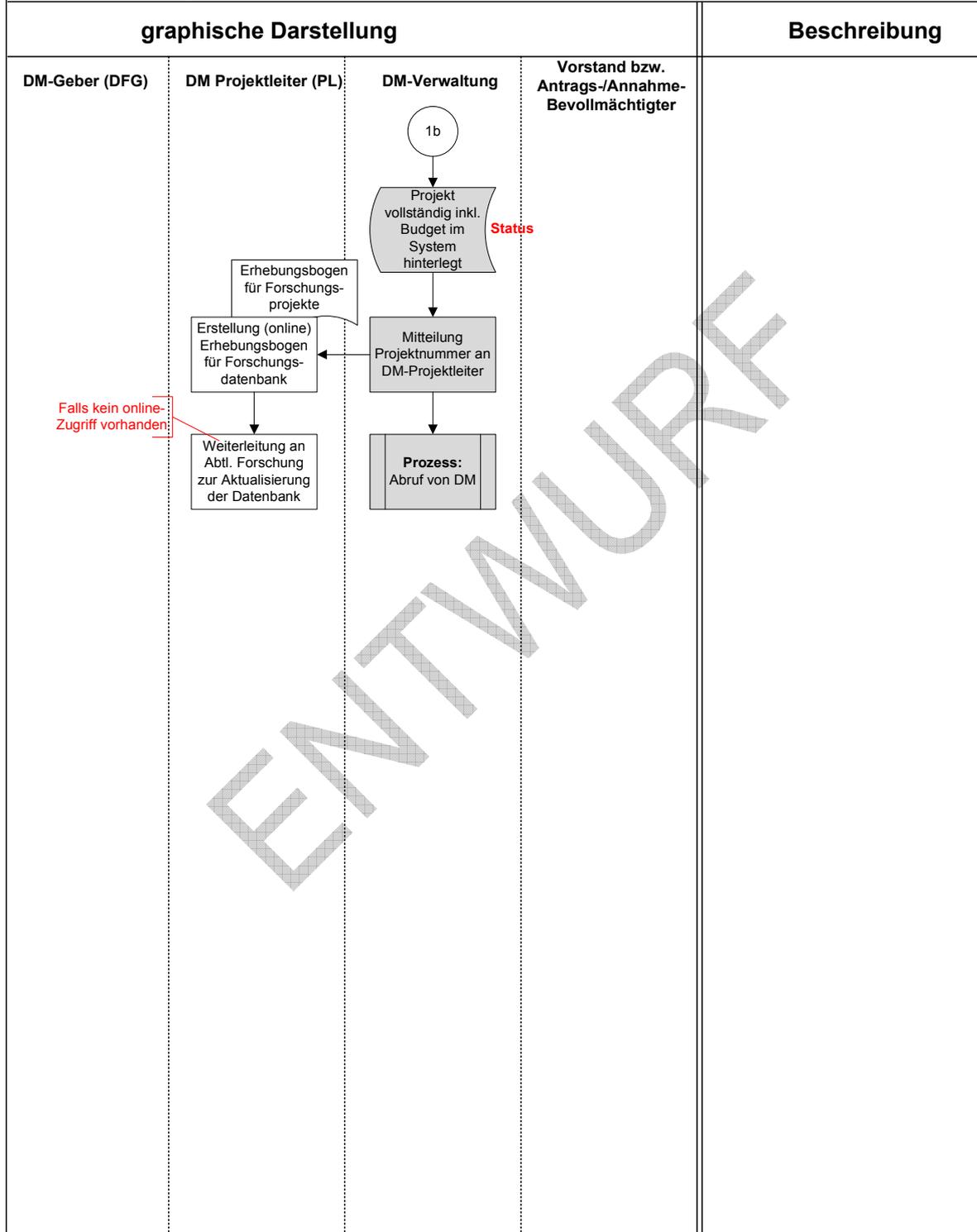


Entwurf

Soll-Prozess DM002

Abteilung
DM-Verwaltung

Prozess
Antrag und Bewilligung von Drittmitteln (DM) / DFG 3/3

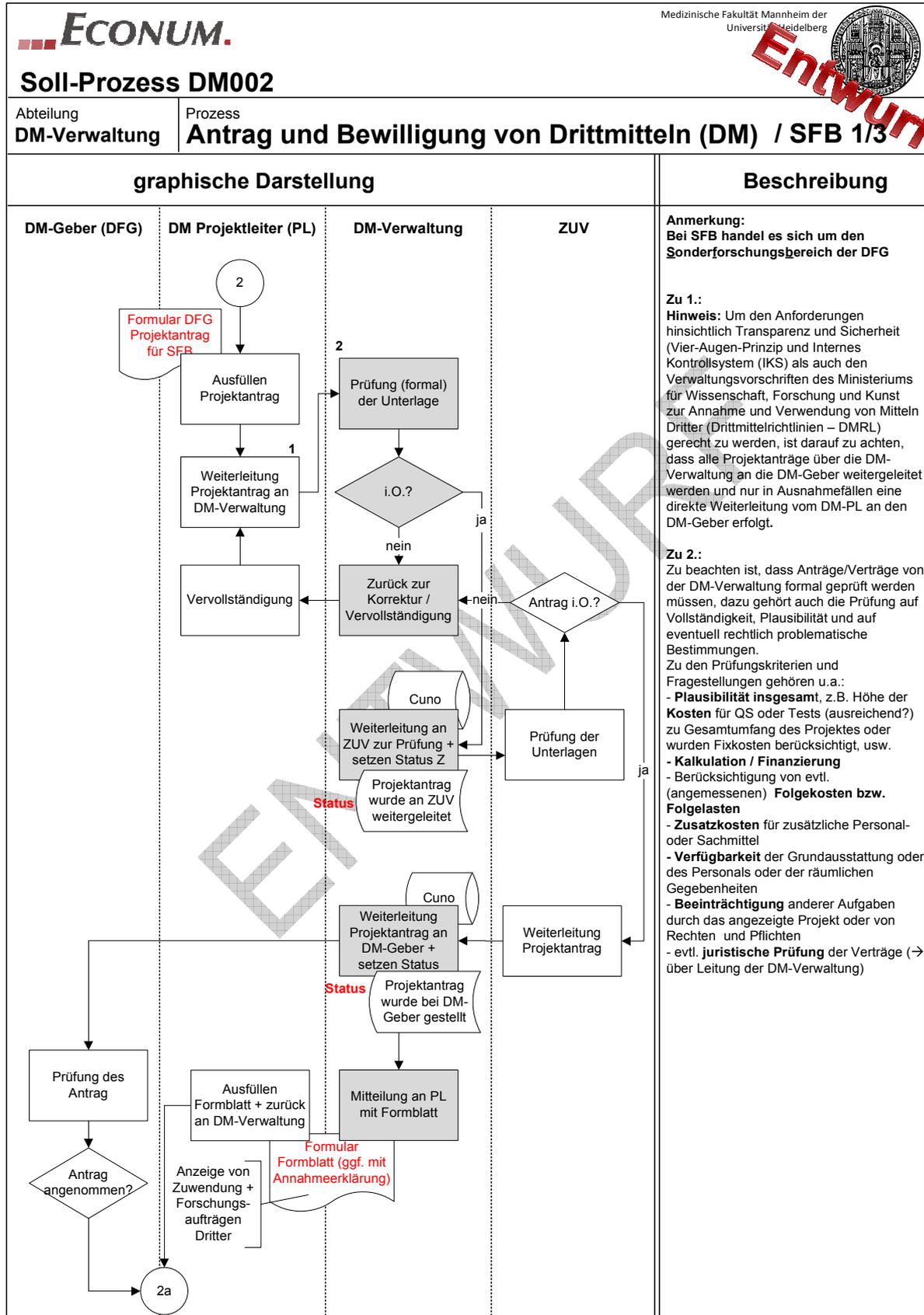


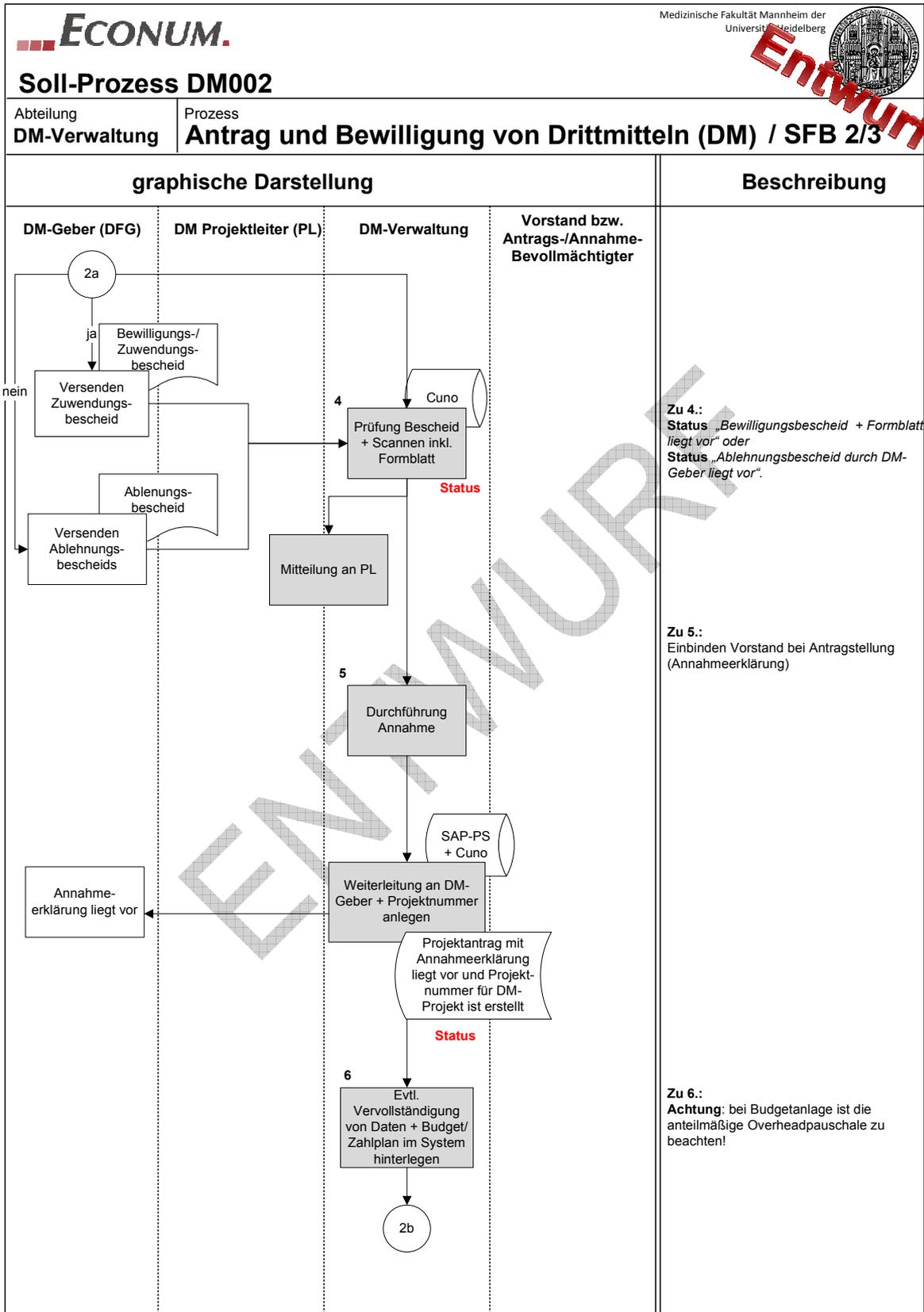


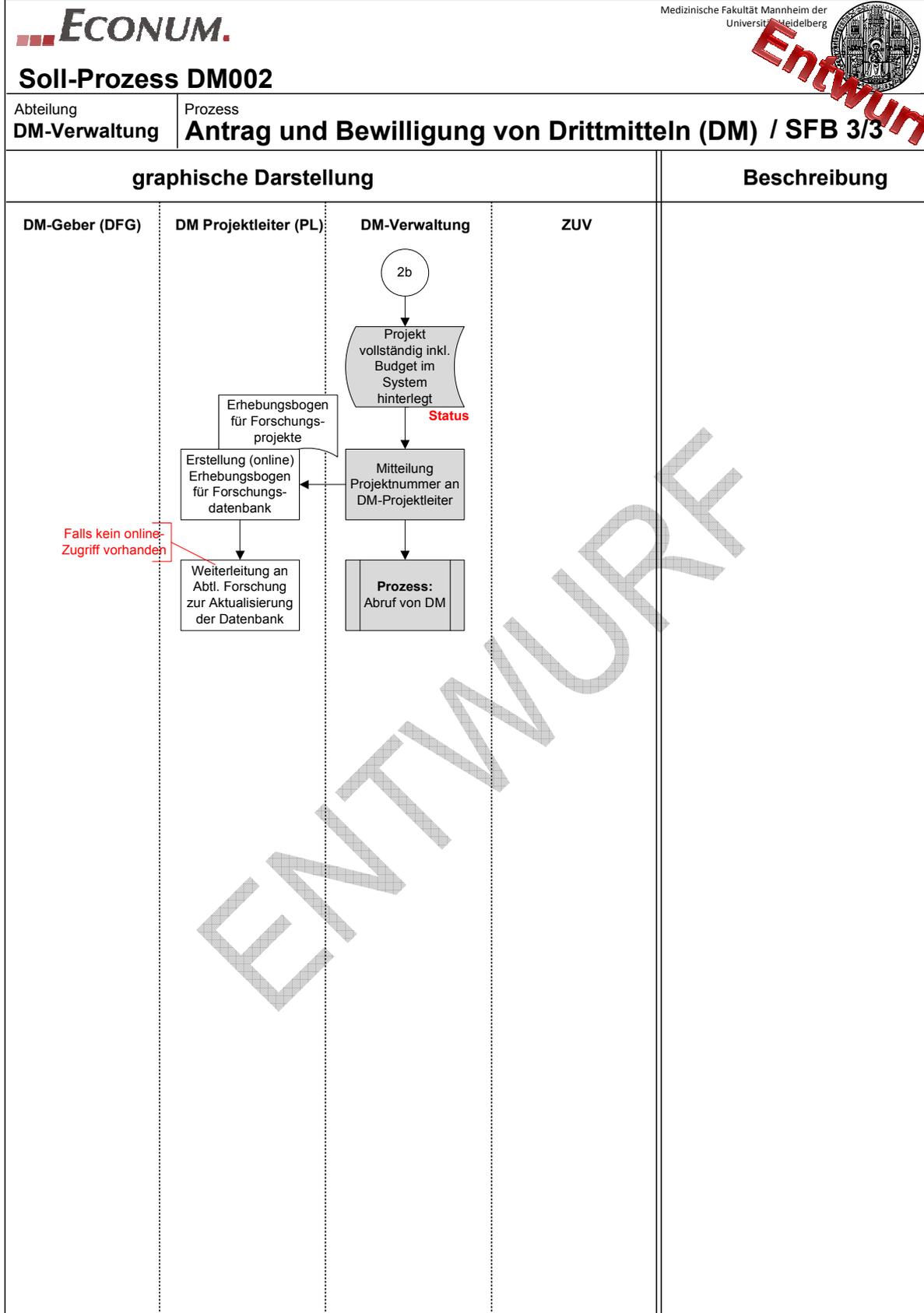
5.3.2 DM002 Antrag und Bewilligung von Drittmitteln / SFB

Sonderforschungsbereiche sind langfristige, in der Regel auf die Dauer von bis zu zwölf Jahren angelegte Forschungseinrichtungen, in denen wissenschaftliche Zusammenarbeit im Rahmen fächerübergreifender Forschungsprogramme gefördert wird. Da sie die Bearbeitung anspruchsvoller, aufwändiger und langfristig konzipierter Forschungsvorhaben ermöglichen, muss ein Antrag im Programm Sonderforschungsbereiche hohen wissenschaftlichen Ansprüchen genügen.

ENTWURF







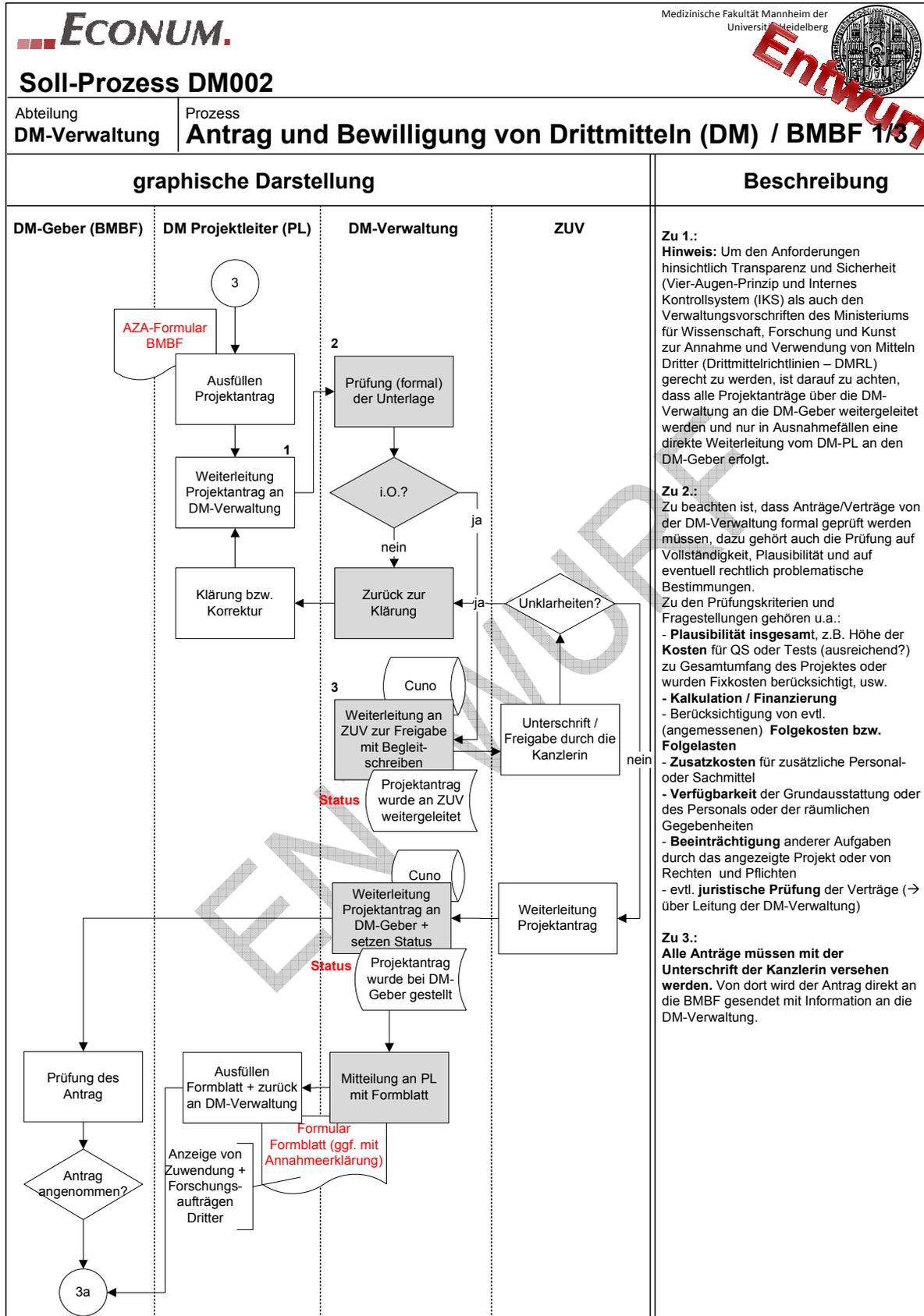


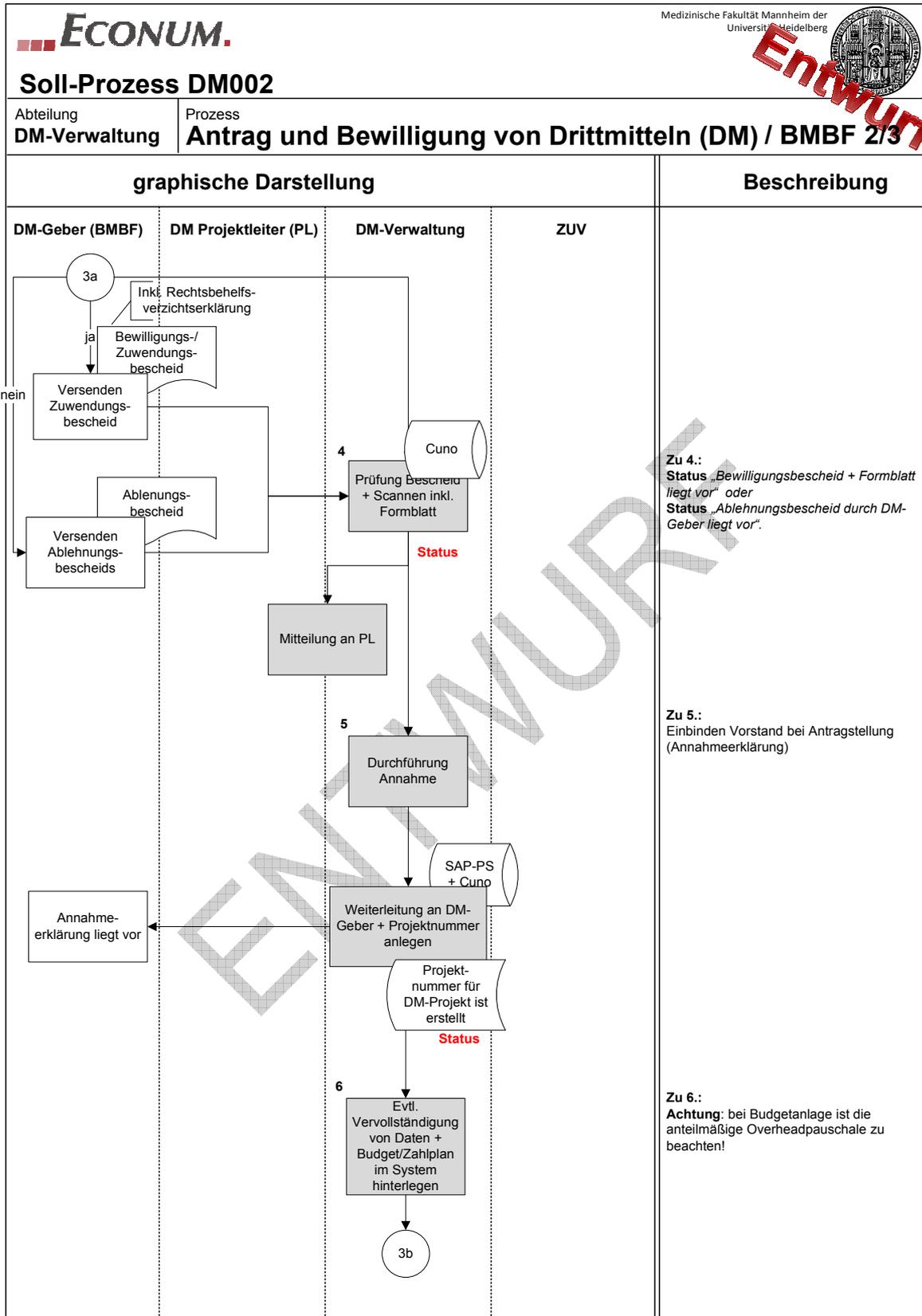
5.3.3 DM002 Antrag und Bewilligung von Drittmitteln / BMBF

Die Forschungsförderung des BMBF hat zum Ziel, die Entwicklung neuer Ideen und Technologien zu finanzieren. Fördergelder gibt es für Vorhaben in einem breiten Forschungsspektrum.

Für die Antragstellung ist zu beachten, dass hierfür ein BMBF-eigenes Formular „Antrag auf Gewährung einer Bundeszuwendung auf Ausgabenbasis (AZA)“ bzw. „Antrag auf Gewährung einer Bundeszuwendung auf Ausgabenbasis mit Projektpauschale (AZAP)“ verwendet werden muss und dass alle Anträge mit der Unterschrift der Kanzlerin (ZUV) versehen werden müssen.

ENTWURF







ECONUM.

Medizinische Fakultät Mannheim der
Universität Heidelberg

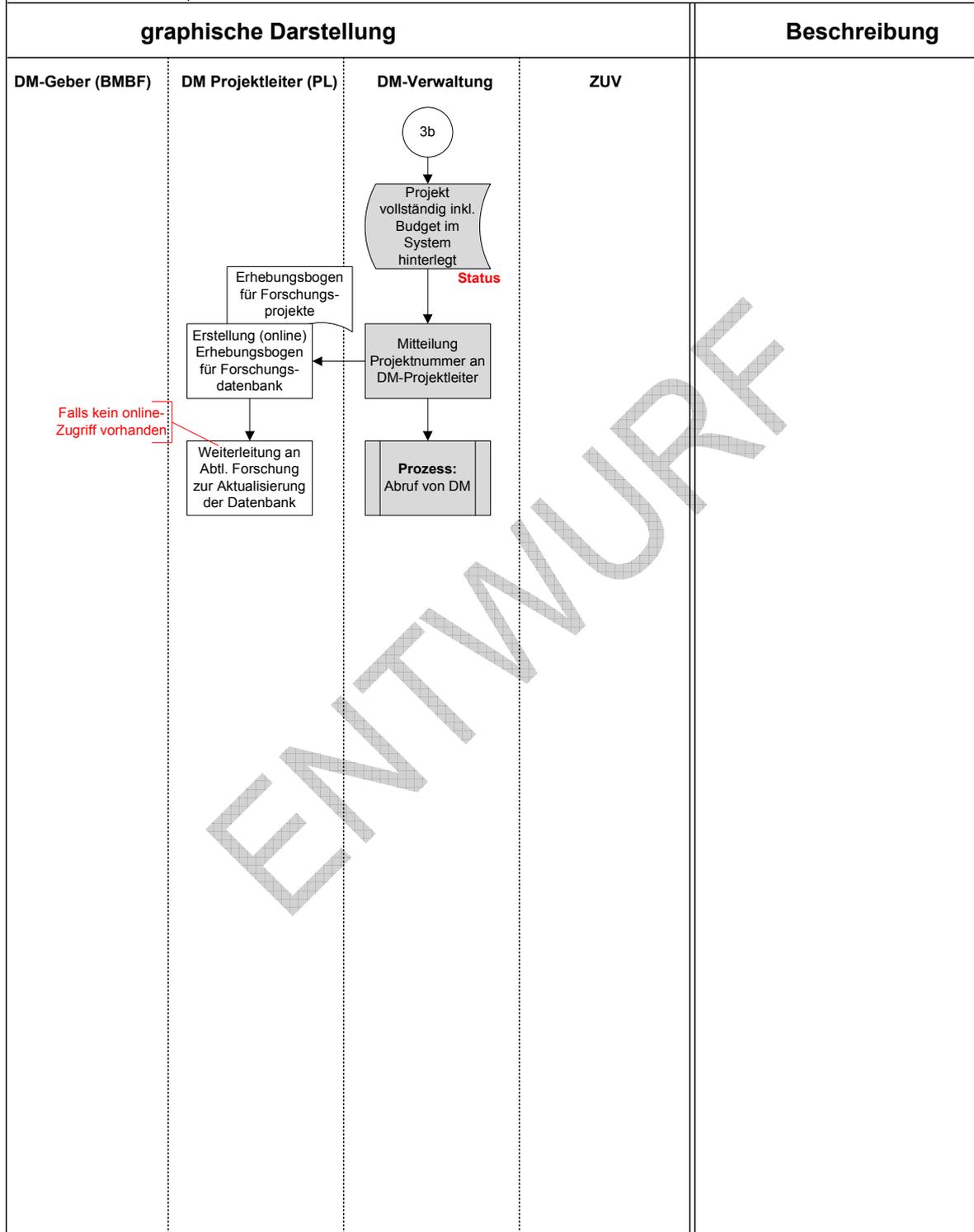


Soll-Prozess DM002

Abteilung
DM-Verwaltung

Prozess
Antrag und Bewilligung von Drittmitteln (DM) / BMBF 3/3

Entwurf





5.3.4 DM002 Antrag und Bewilligung von Drittmitteln / EU

Aufgabe des Bereichs **EU-Förderung** ist die Unterstützung der EUROPÄISCHEN FORSCHUNGSFÖRDERUNG u.a. innerhalb der Medizinischen Fakultäten. Auch hier gilt: Aufgrund der unterschiedlichen Forschungsförderungsmöglichkeiten, hängt die Antragsstellung (inkl. der Anträge) stark vom jeweiligen Verfahren ab. Zu jedem EU-Programm gibt es Leitfäden für Antragsteller, die genaue Informationen zur Erstellung von Projektanträgen geben.

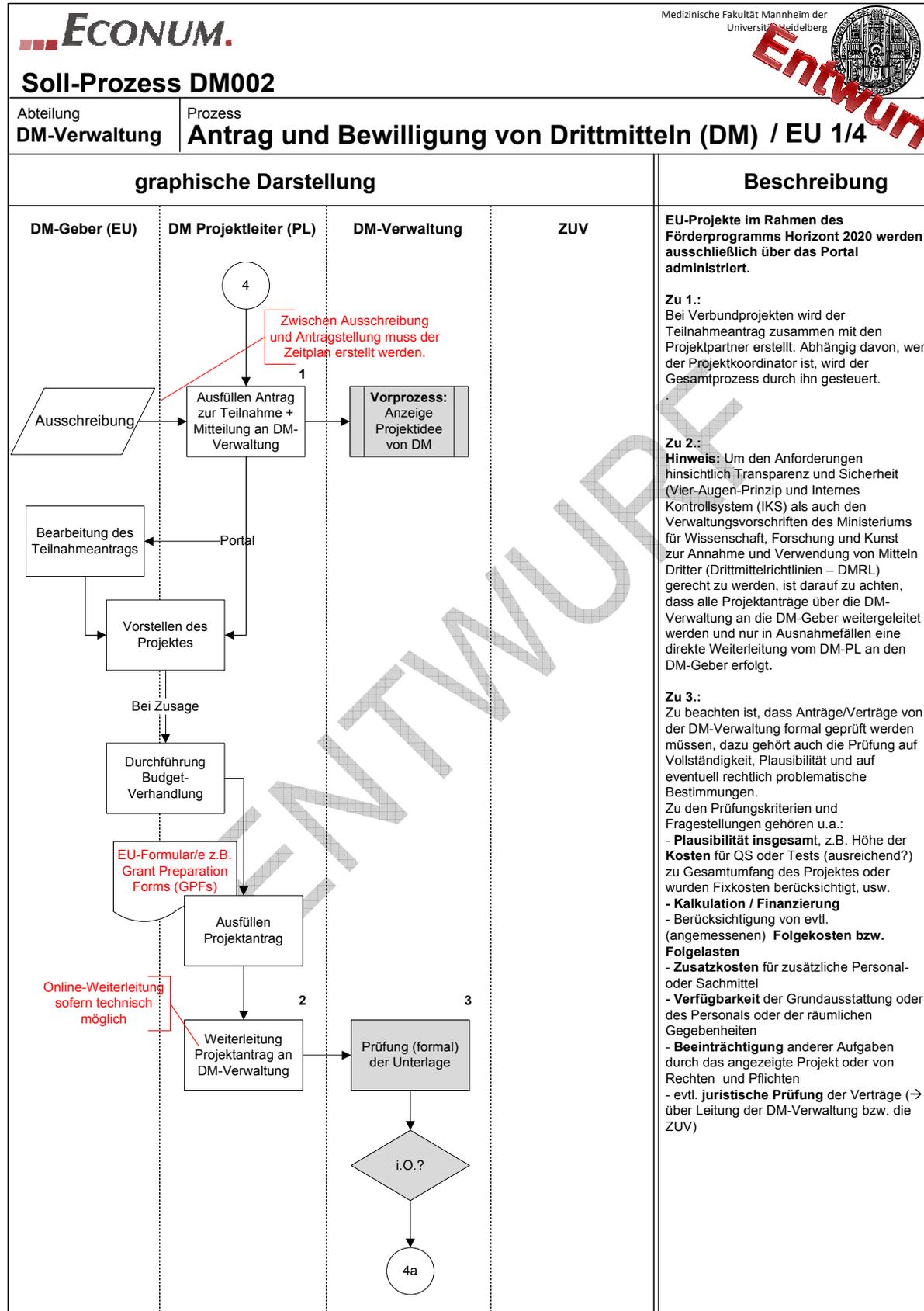
Generell wird in der EU-Forschungsförderung zwischen zwei Forschungsprogrammen unterschieden

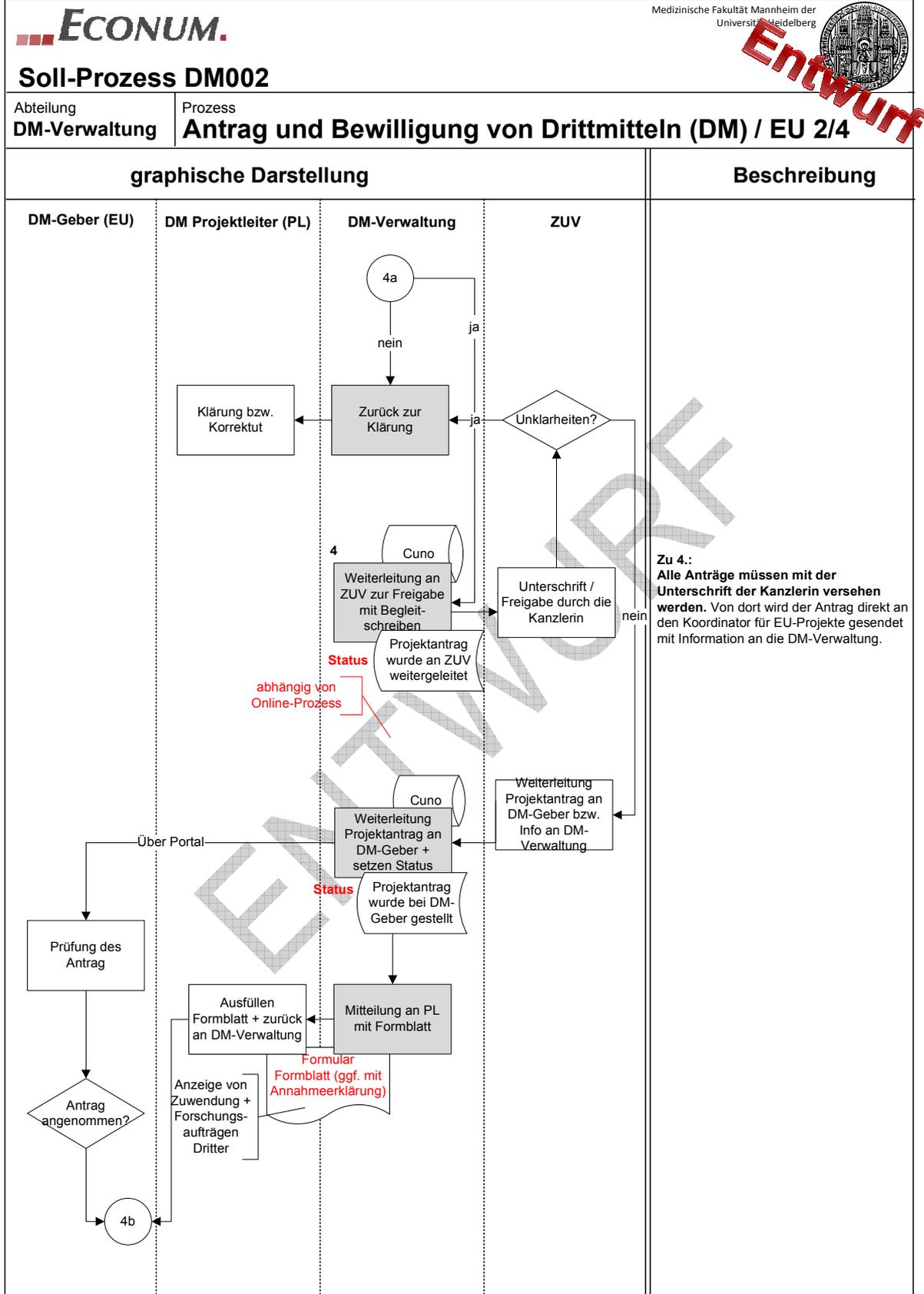
- 7. Europäische Forschungsrahmenprogramm (FP7)
- Horizont 2020

Das 7. Rahmenprogramm umfasst mit einer Laufzeit von 2007 bis 2013 einen Zeitraum von sieben Jahren. Es stellte bislang das wichtigste Instrument der Europäischen Forschungsförderung für Forschung, technologische Entwicklung und Demonstration dar. Innerhalb des Programms gibt es unterschiedliche Projekttypen sowie Förderinstrumente.

Seit Dezember 2013 gibt es das neue EU-Rahmenprogramm für Forschung und Innovation - HORIZON 2020 - mit einem Budget von rund 80 Mrd. Euro. Horizon 2020 vereint das bisherige 7. Forschungsrahmenprogramm (FP7), das Europäische Innovations- und Technologieinstitut (EIT) sowie die innovationsrelevanten Teile des Rahmenprogramms für Wettbewerbsfähigkeit und Innovation (CIP).

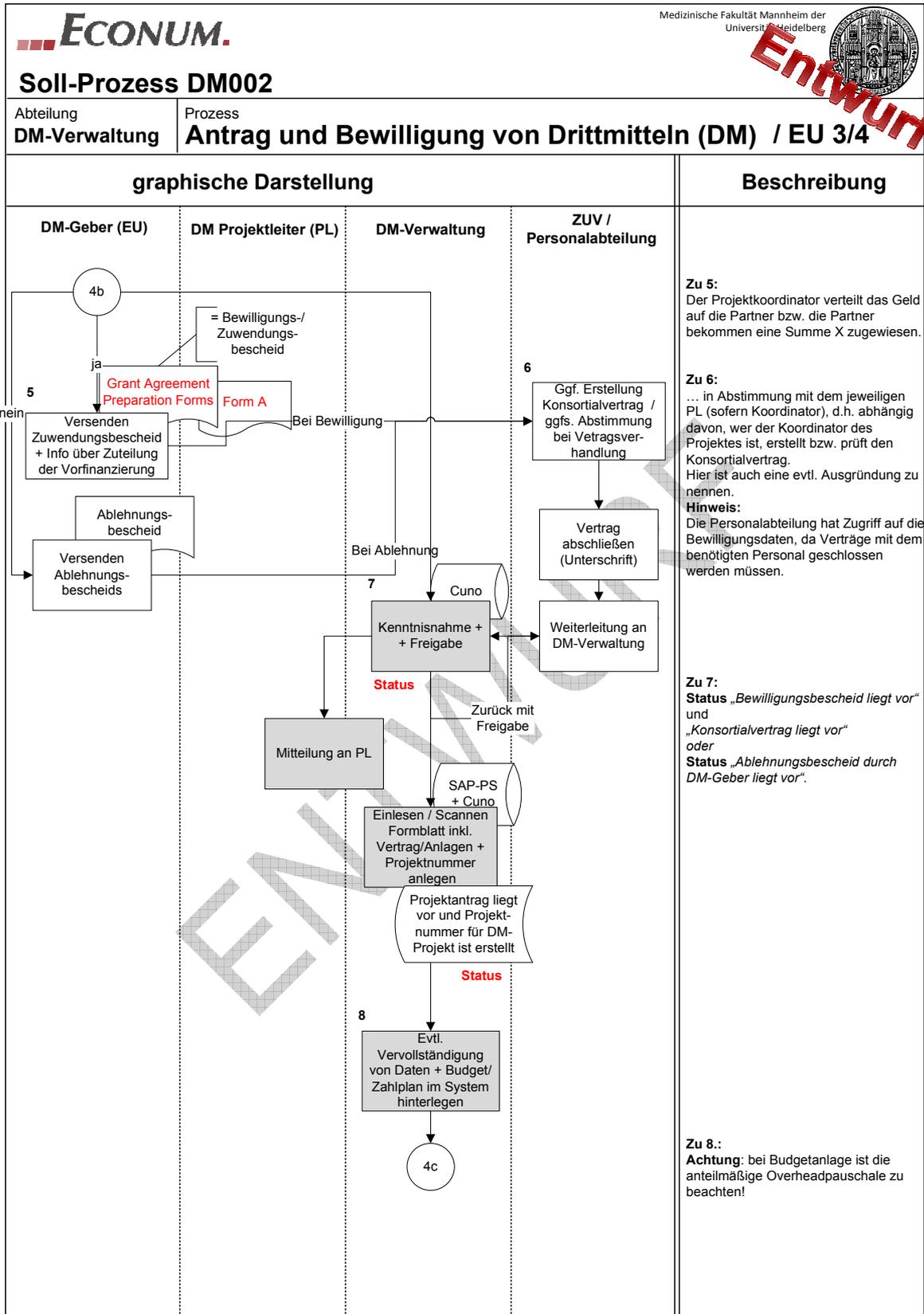
Die administrativen Verfahren (z B. Kostenmodelle) wurden vereinfacht. Im Unterschied zu FP7 gibt es nur noch eine Förderquote, die Unterscheidung zwischen verschiedenen Aktivitäts- und Organisationstypen innerhalb eines Projektes entfällt. Die Förderquote für "Research & Innovation Actions" beträgt 100%, für "Innovation Actions" ist eine Förderquote von 70% vorgesehen, allerdings erhalten gemeinnützige Einrichtungen auch bei diesem Projekttyp eine Förderung von 100%. Für indirekte Kosten (Overhead) wird eine Pauschale von 25% der direkten Kosten gewährt.

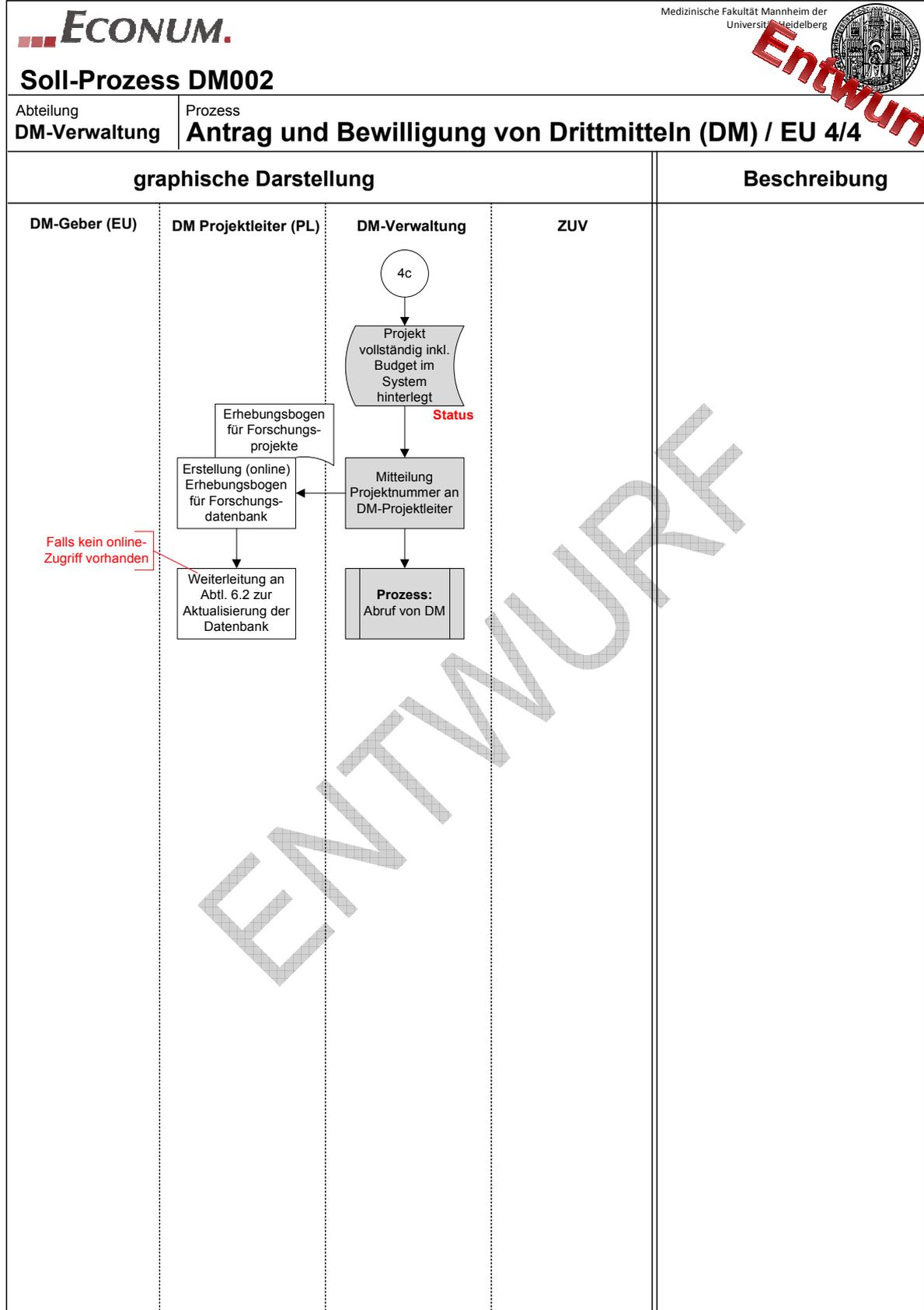






ENTWURF







5.3.5 DM002 Antrag und Bewilligung von Drittmitteln / Auftragsforschung

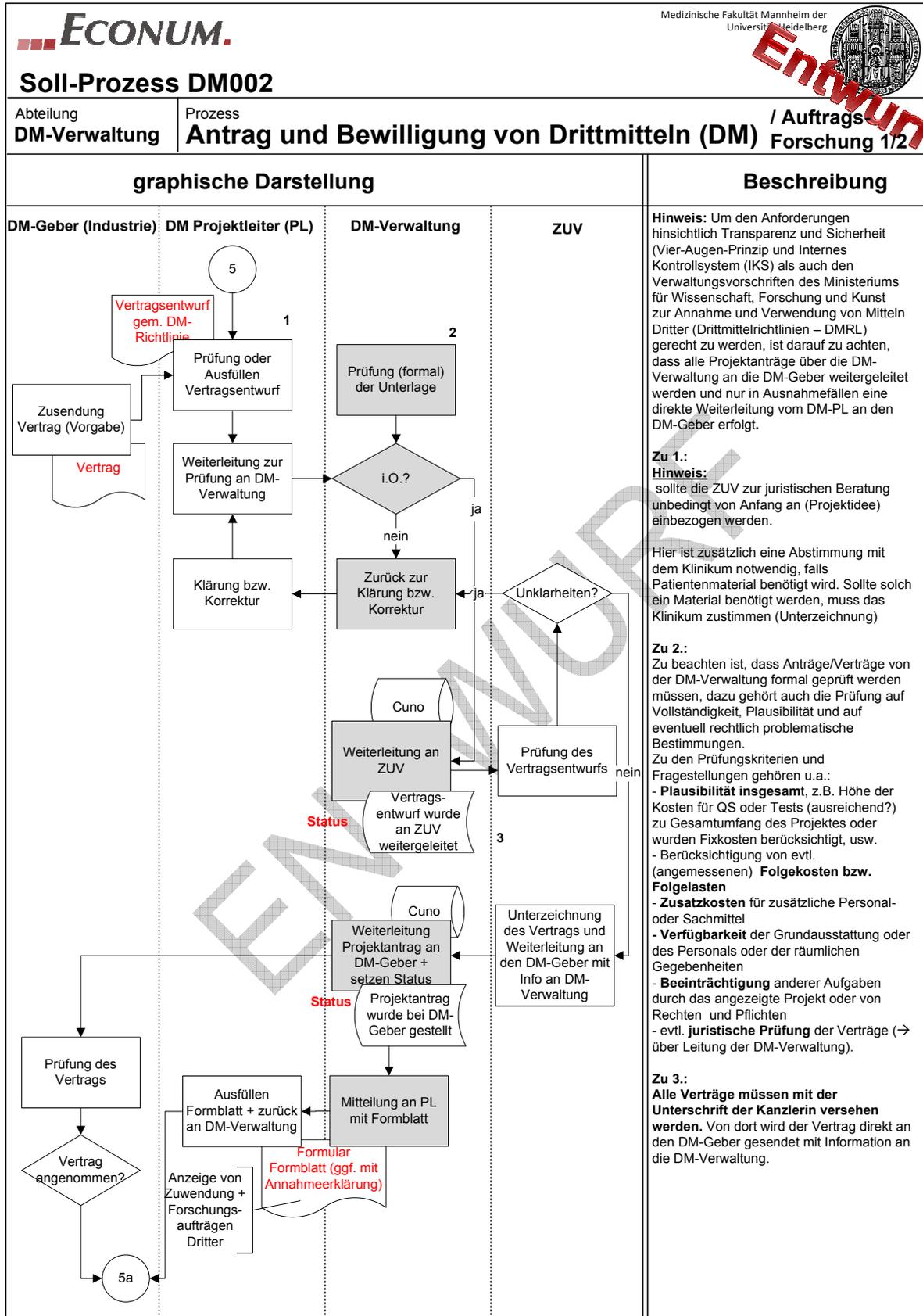
Es kann unterschiedliche Formen der Auftragsforschung geben. Man kann zwischen beauftragten Forschungstätigkeiten und Forschungsk Kooperationen unterscheiden.

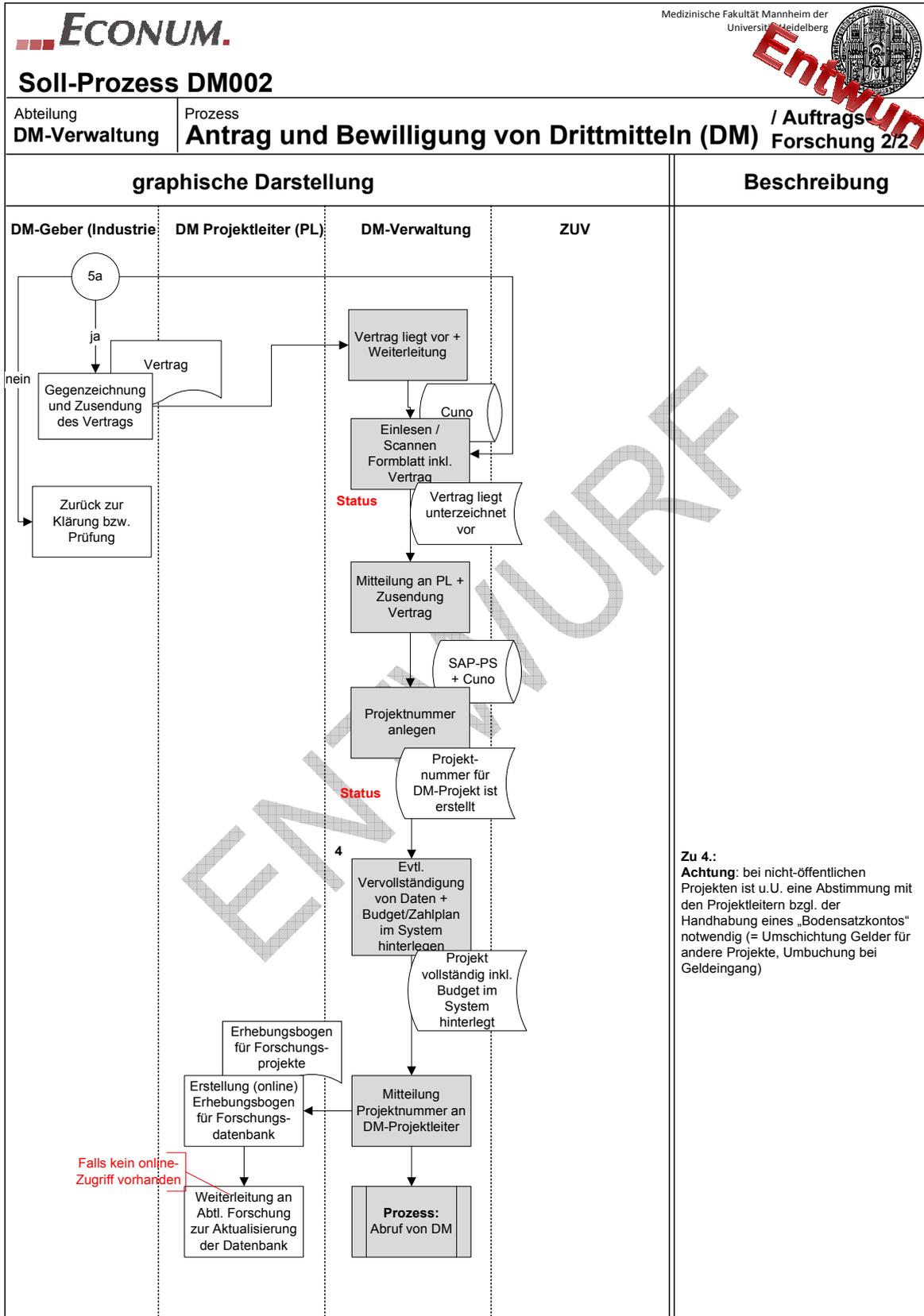
Das BMWi hat hierzu ein Merkblatt mit Mustervereinbarungen herausgegeben unter <http://www.bmwi.de/Dateien/BMWi/PDF/mustervereinbarungen-fuer-forschungs-und-entwicklungskooperationen,property=pdf,bereich=bmwi,sprache=de,rwb=true.pdf>

ENTWURF



ENTWURF







5.3.6 DM002 Antrag und Bewilligung von Drittmitteln / IIT

Investigator Initiated Trials (IITs) sind klinische Studien, die von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern sowie Ärztinnen und Ärzten an Universitätsklinika nach dem Arzneimittelgesetz (AMG) oder Medizinproduktegesetz (MPG) initiiert und durchgeführt werden.

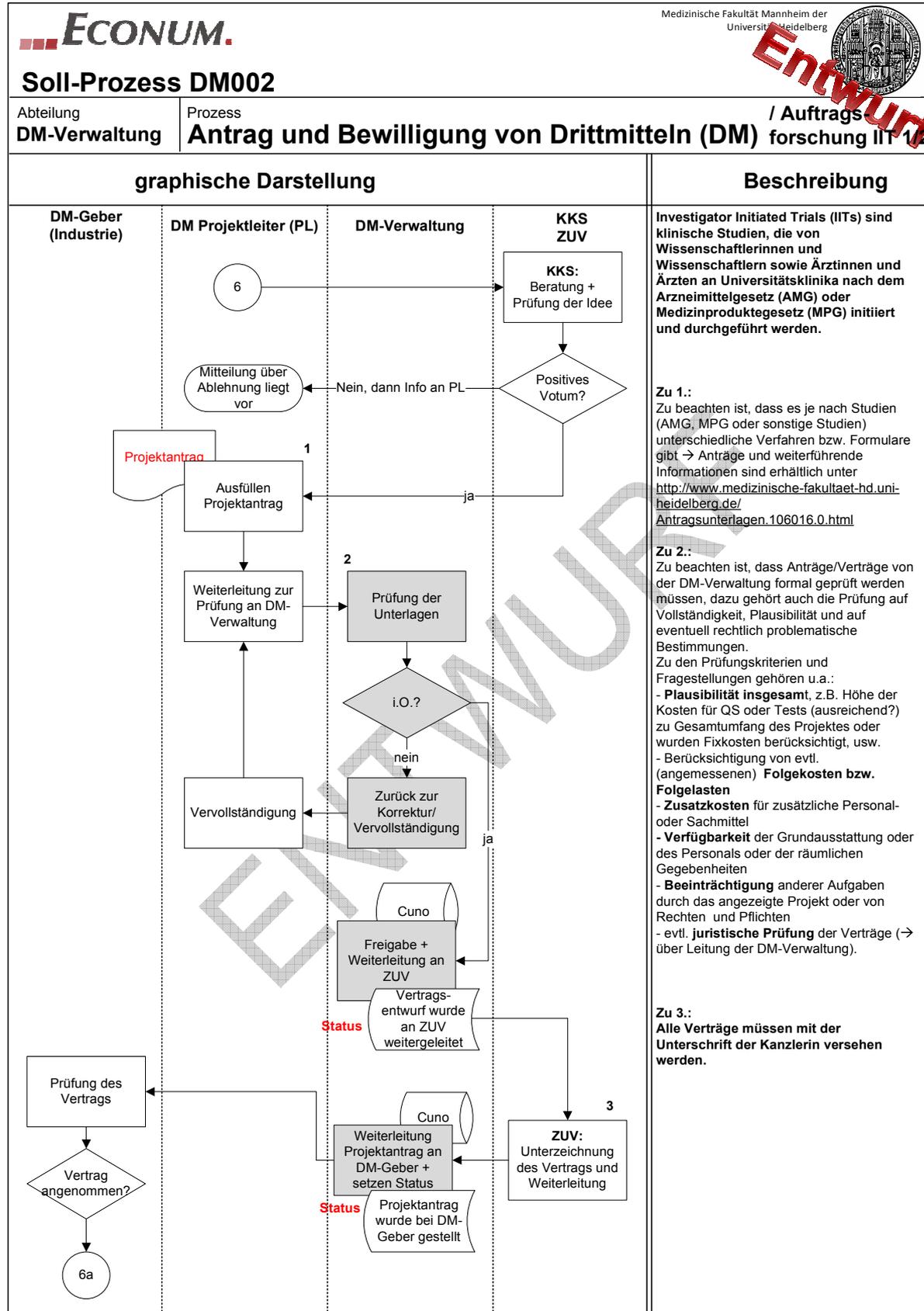
IITs verfolgen in der Regel das Ziel, vorhandene Therapien und Behandlungskonzepte zu verbessern oder weiterzuentwickeln.

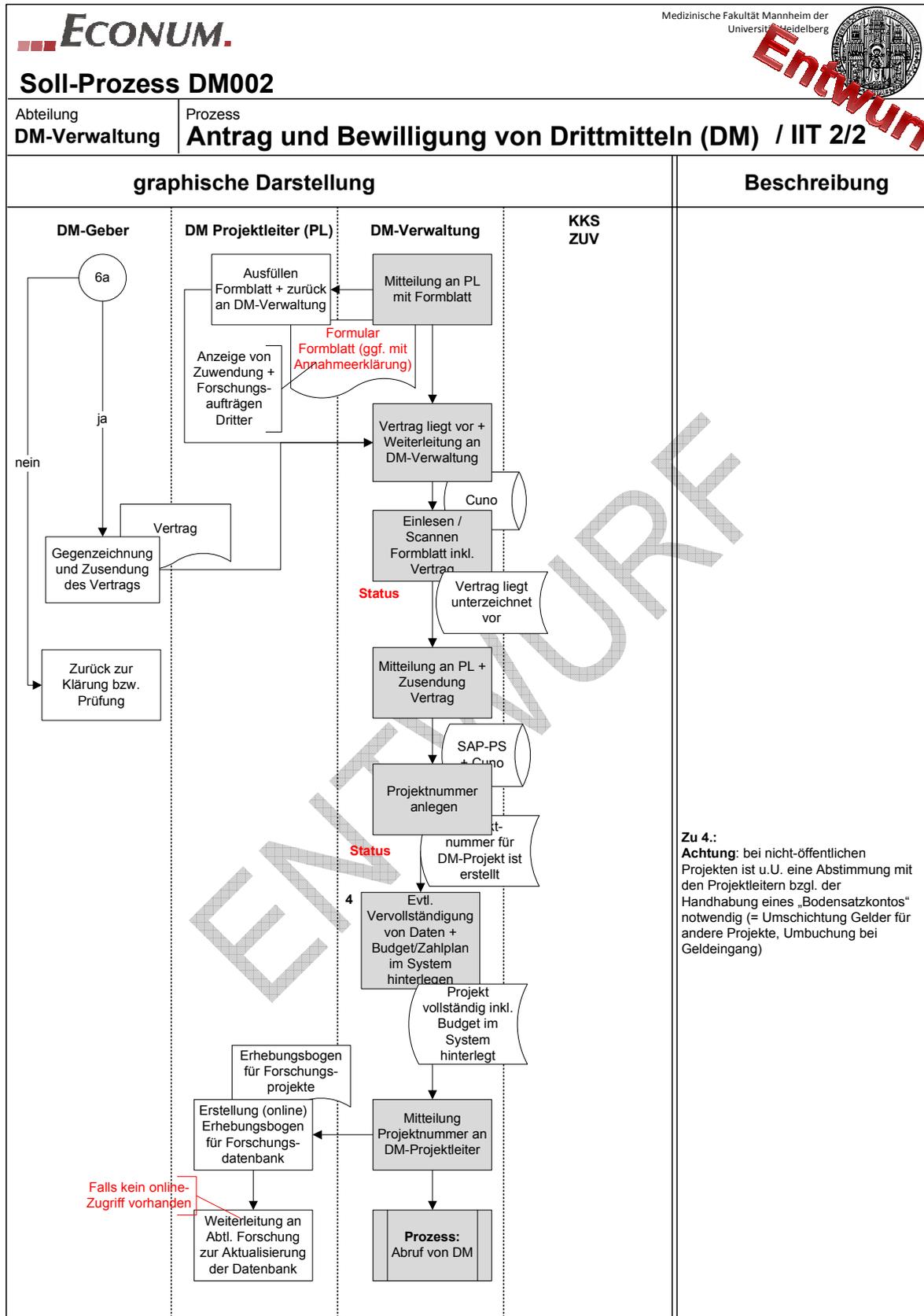
Öffentliche Institutionen, etwa das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF), die Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) oder Stiftungen halten Mittel für Prüfarzt-initiierte Studien bereit. Zudem können IITs von der pharmazeutischen Industrie gefördert werden.

Für IITs gelten die gleichen umfassenden administrativen Anforderungen und gesetzlichen Vorgaben wie für kommerzielle klinische Studien. Die Planung und Durchführung von IITs erfordert Spezialkenntnisse über administrative und regulatorische Belange, Arzneimittelsicherheit und Qualitätssicherungsmaßnahmen.

Aus diesem Grund ist die Einbindung des Koordinierungszentrums für Klinische Studien (KKS) in Heidelberg notwendig. Neben dem Kerngeschäft, der breiten Unterstützung akademisch initiiert Studien, übernimmt das KKS die Überwachung der Sponsorfunktion durch Pflichtberatung und interne Audits.

ENTWURF





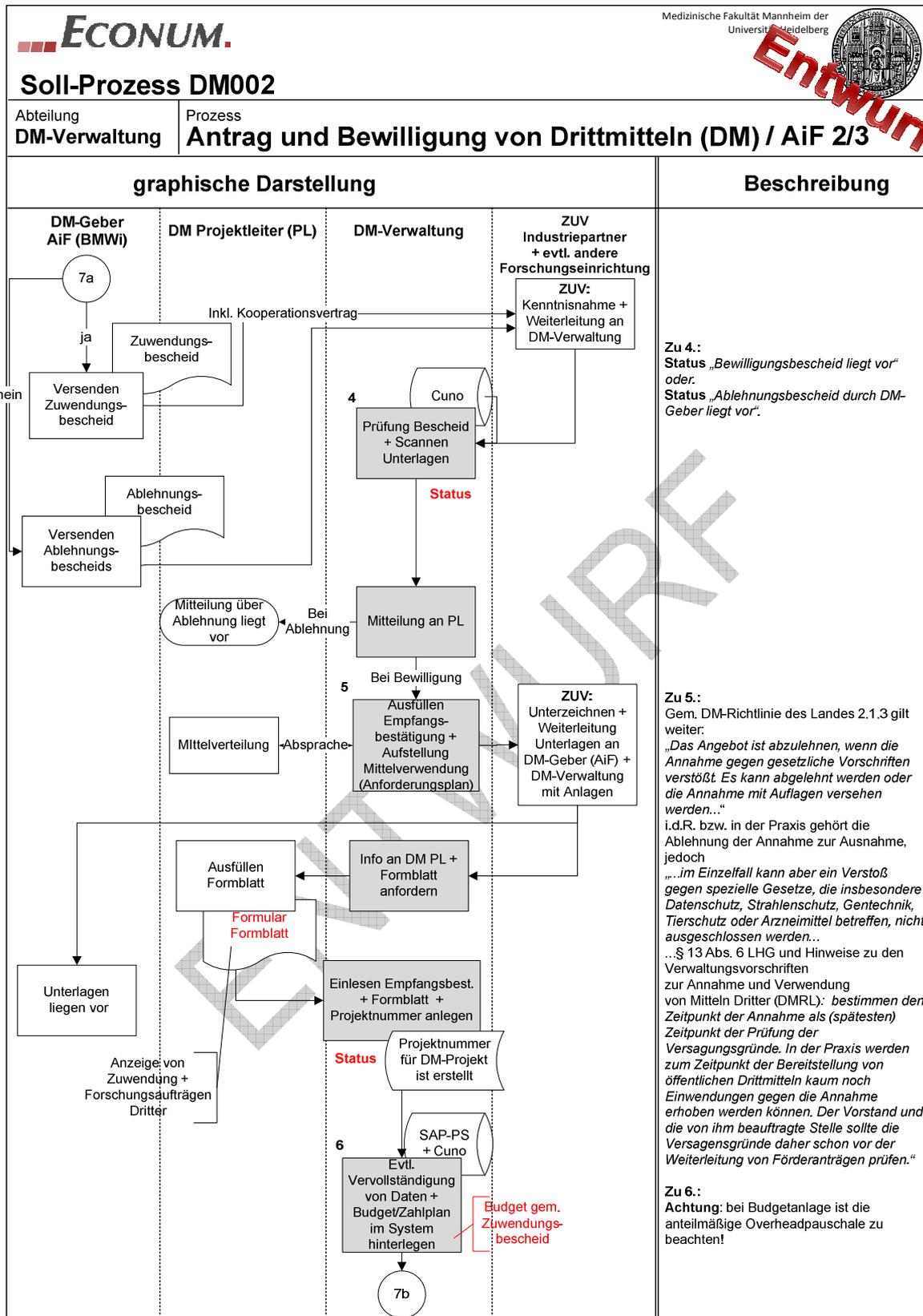


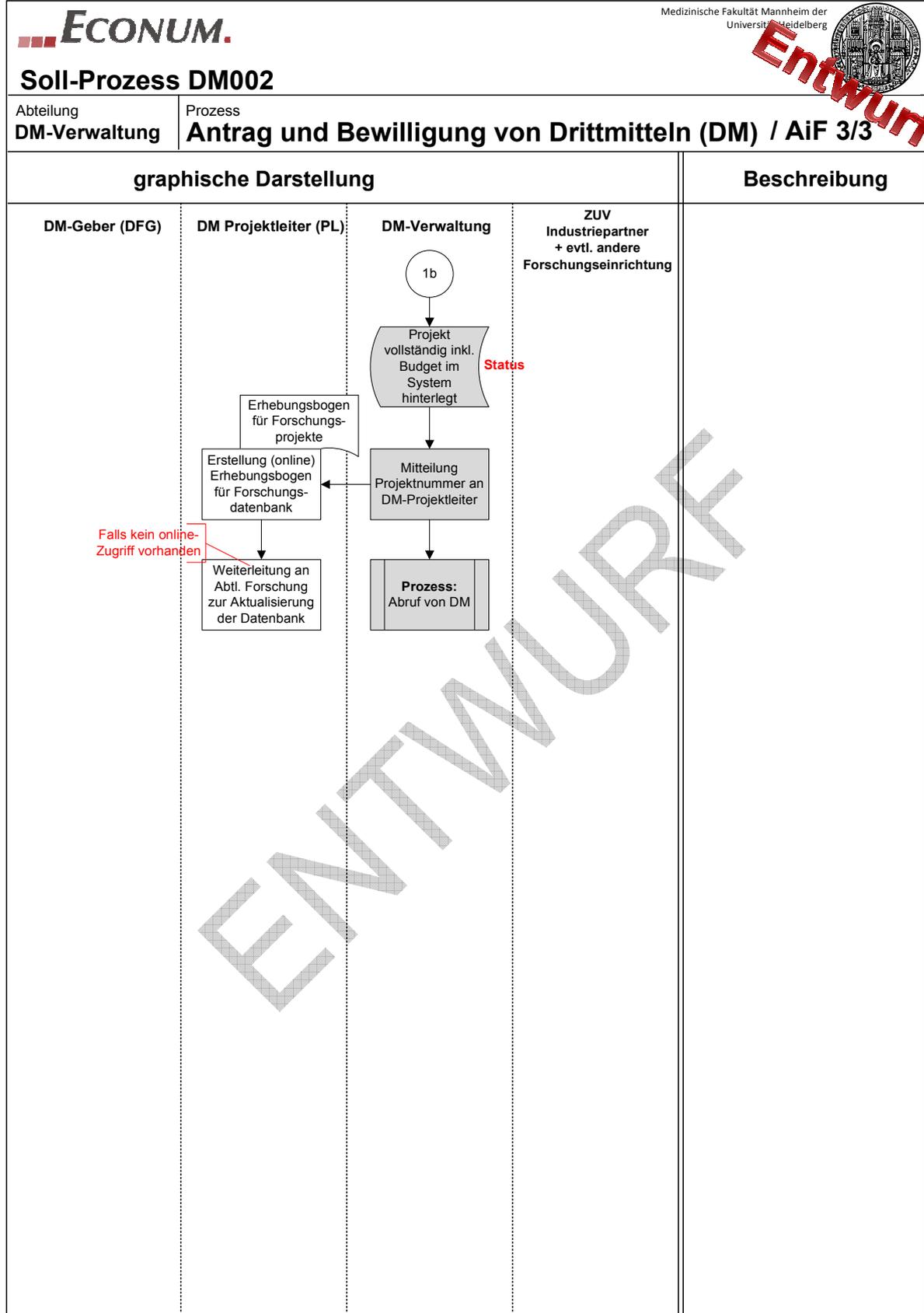
5.3.7 DM002 Antrag und Bewilligung von Drittmitteln / AiF

AiF-Projekte sind Projekte im Auftrag des BMWi. Dabei handelt es sich um ein bundesweites, technologie- und branchenoffenes Förderprogramm für mittelständische Unternehmen und mit diesen zusammenarbeitende wirtschaftsnahen Forschungseinrichtungen, wobei es zwei wesentliche Unterscheidungen gibt

- ZIM-Einzelprojekte
= einzelbetriebliche FuE-Projekte von Unternehmen
- ZIM-Kooperationsprojekte
= FuE-Kooperationsprojekte zwischen Unternehmen und von Unternehmen mit Forschungseinrichtungen

ENTWURF







5.3.8 DM002 Antrag und Bewilligung von Drittmitteln / DAAD

Prozessbeschreibung folgt

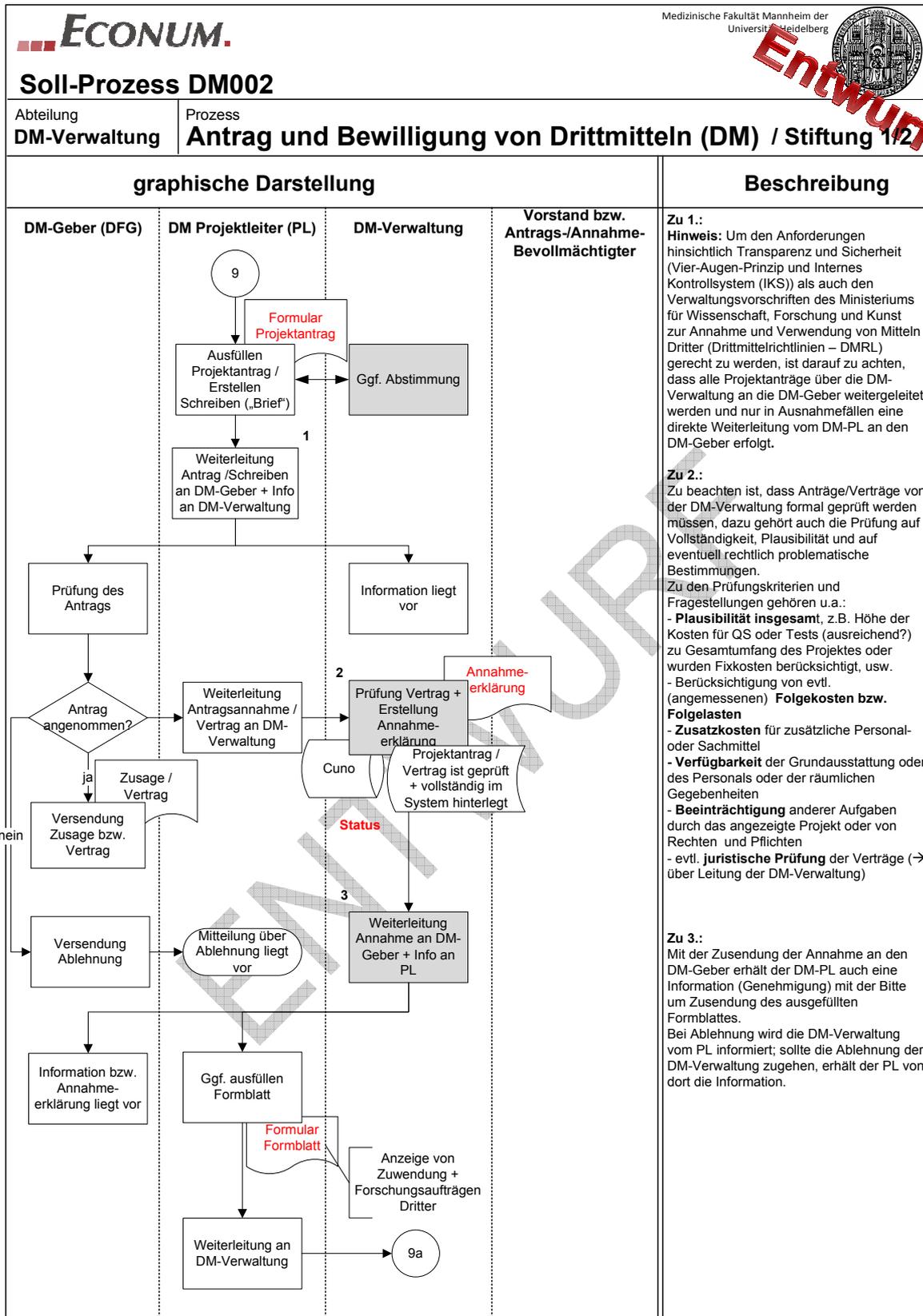
ENTWURF

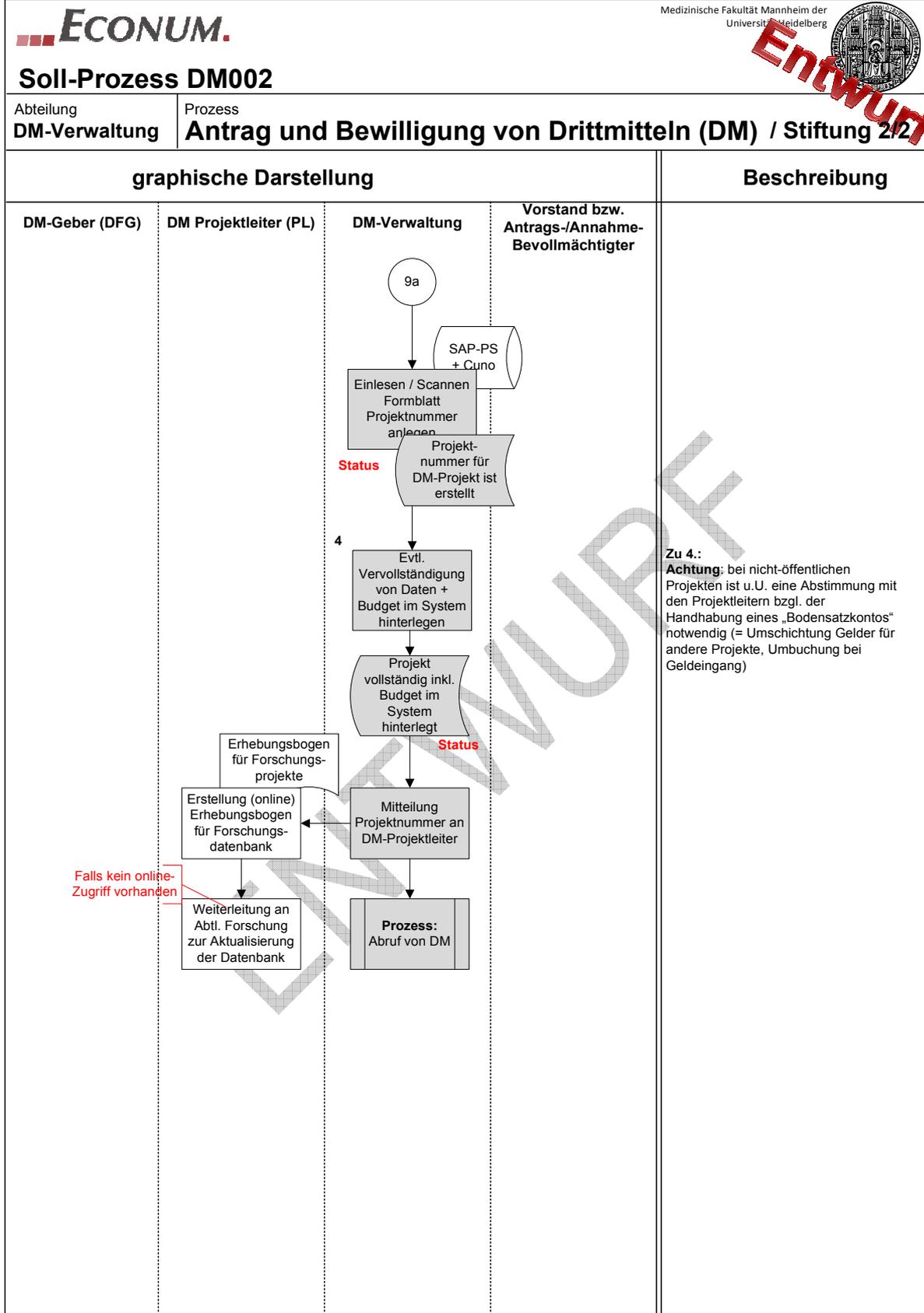


5.3.9 DM002 Antrag und Bewilligung von Drittmitteln / Stiftungen

Fördermittel werden auch von einer Vielzahl von Stiftungen zur Verfügung gestellt. Dabei nutzen die Stiftungen verschiedene Förderinstrumente, um die Forschungsaktivitäten teilweise gezielt festgelegter Themenbereiche zu fördern. Auch variiert die finanzielle Ausstattung der Stiftungen erheblich. Ein Teil der Stiftungen hat sich im Stifterverband für die Deutsche Wissenschaft organisiert (www.stifterverband.de), andere – zumeist kleinere oder lokal fördernde Stiftungen – werden von Anwaltskanzleien oder Steuerberatungsbüros verwaltet. Nachfolgend sind daher nur einige wenige Stiftungen aufgeführt, um diese Unterschiedlichkeiten exemplarisch darzustellen. Nähere Informationen zu den Förderprogrammen der genannten Stiftungen erhalten Sie über die jeweiligen Internetseiten.

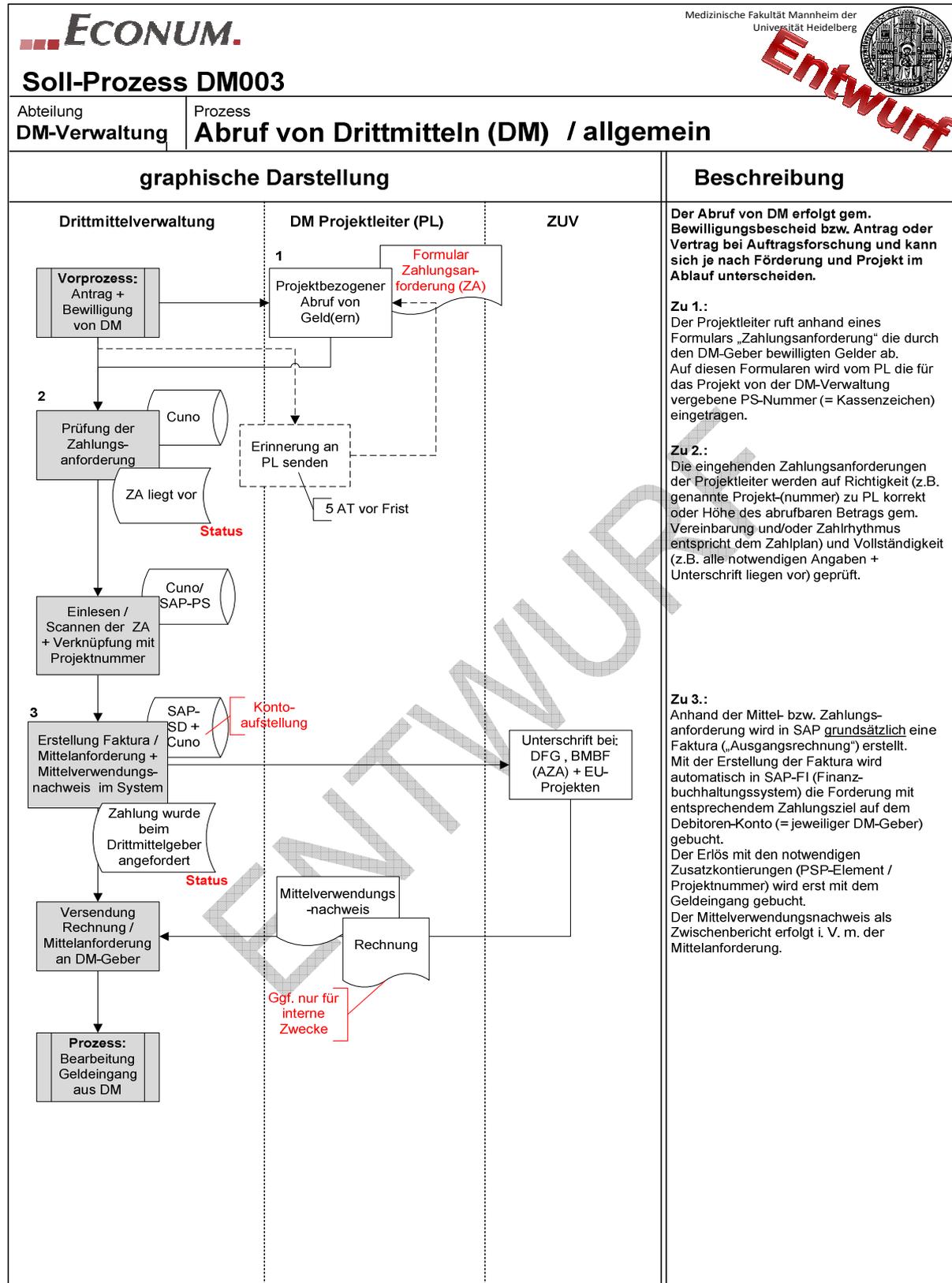
ENTWURF





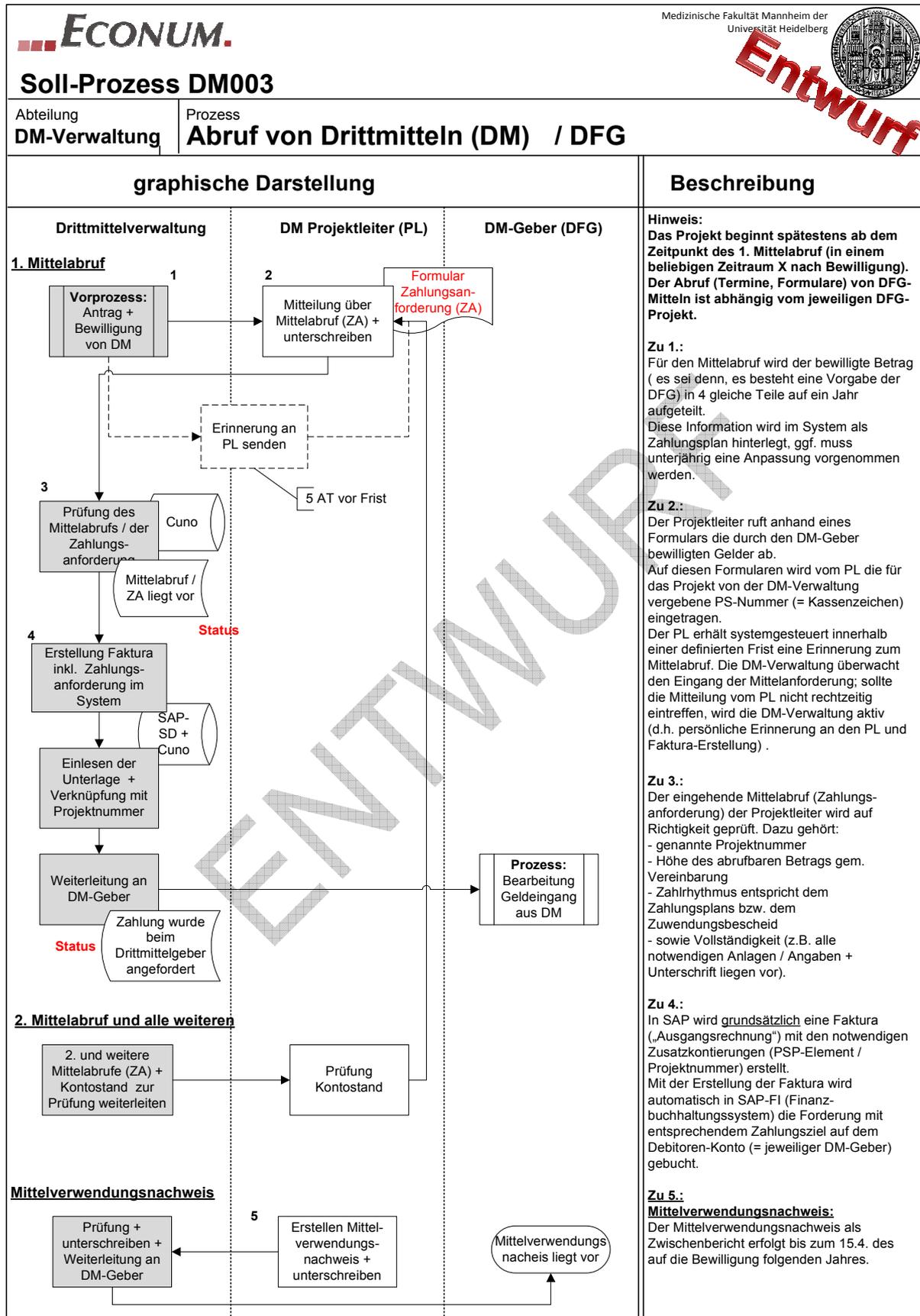


5.4DM003 Abruf von Drittmitteln / Mittelanforderung



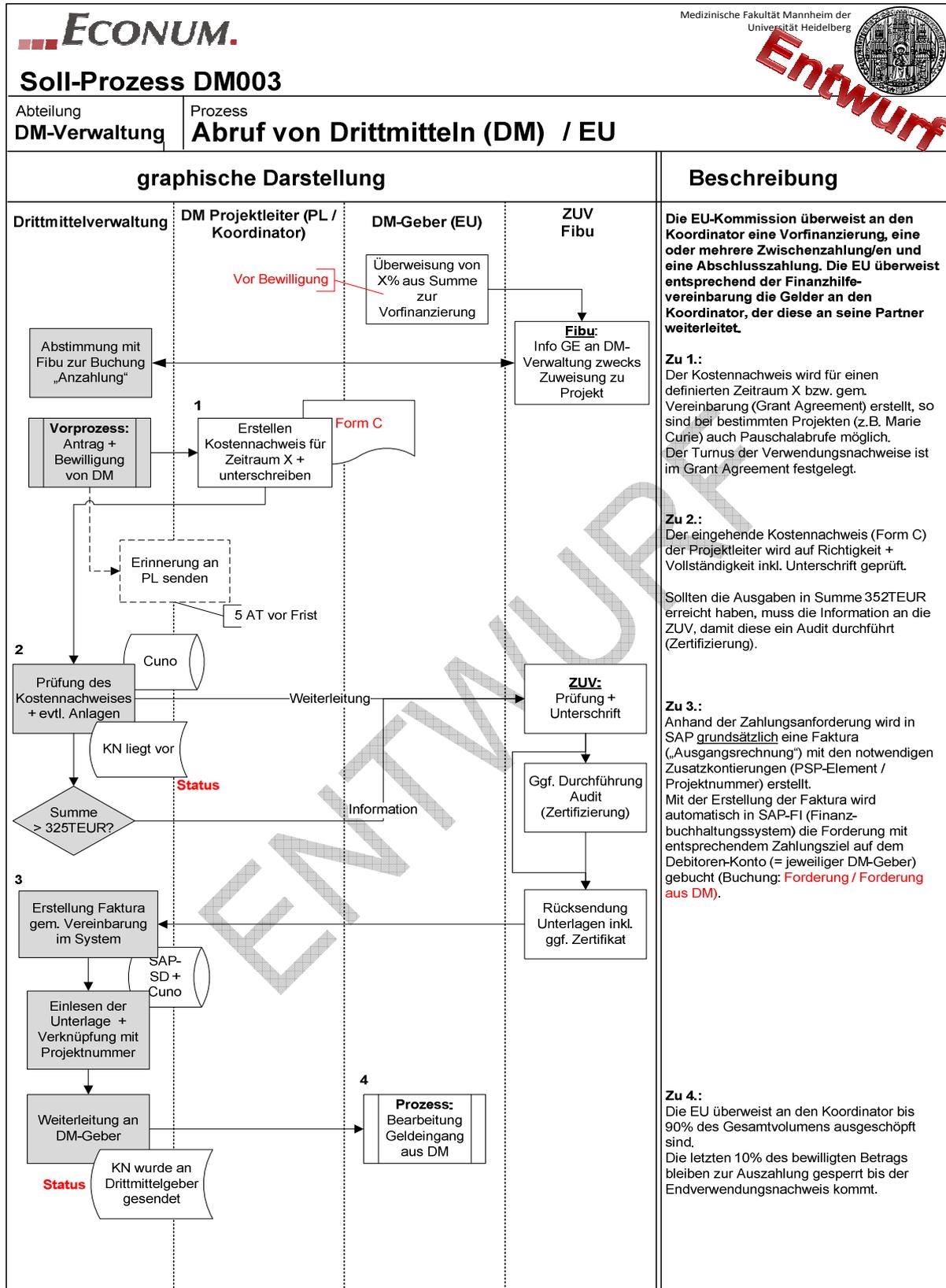


5.4.1 DM003 Abruf von Drittmitteln / Mittelanforderung / DFG



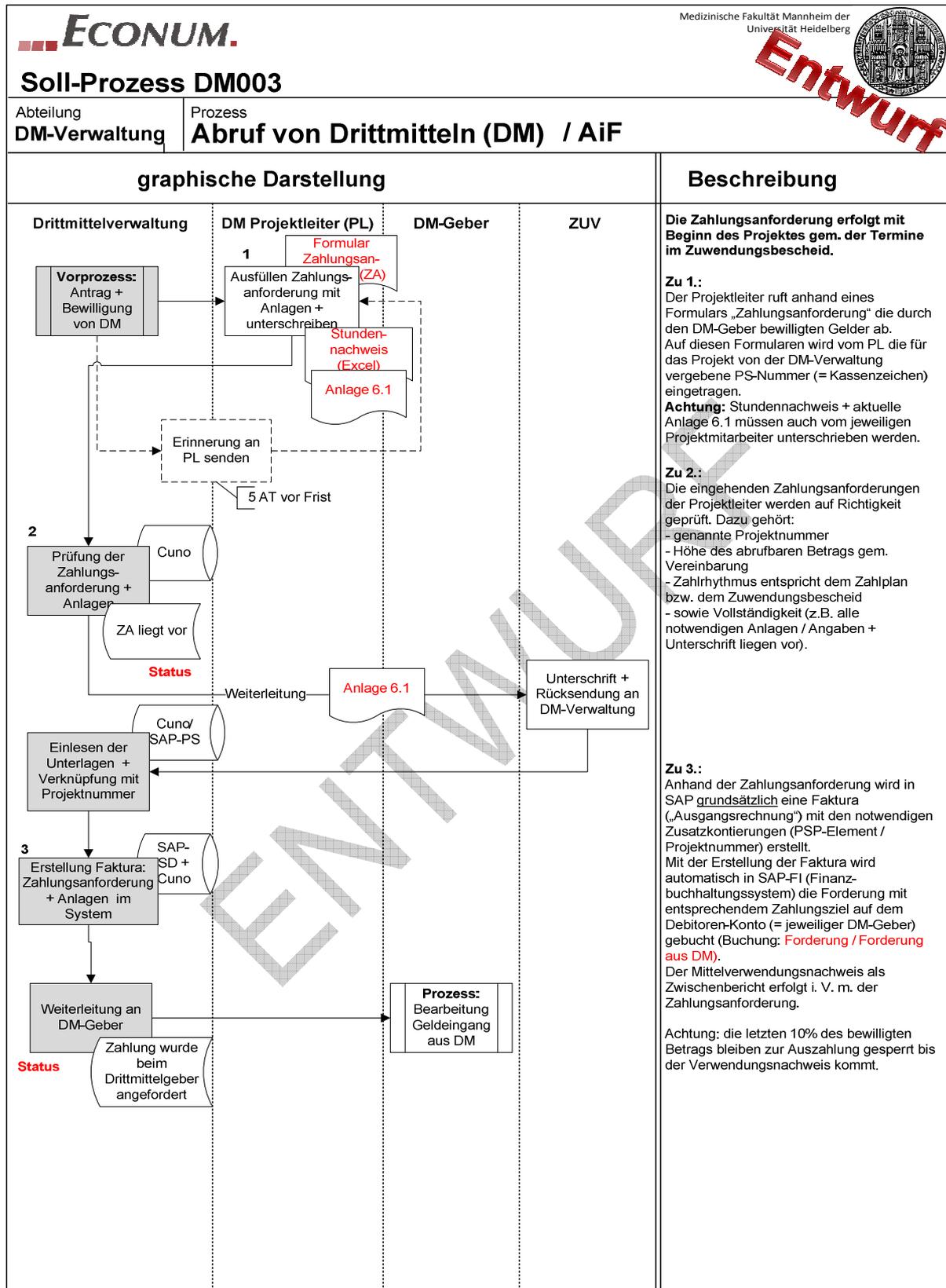


5.4.2 DM003 Abruf von Drittmitteln / Mittelanforderung / EU



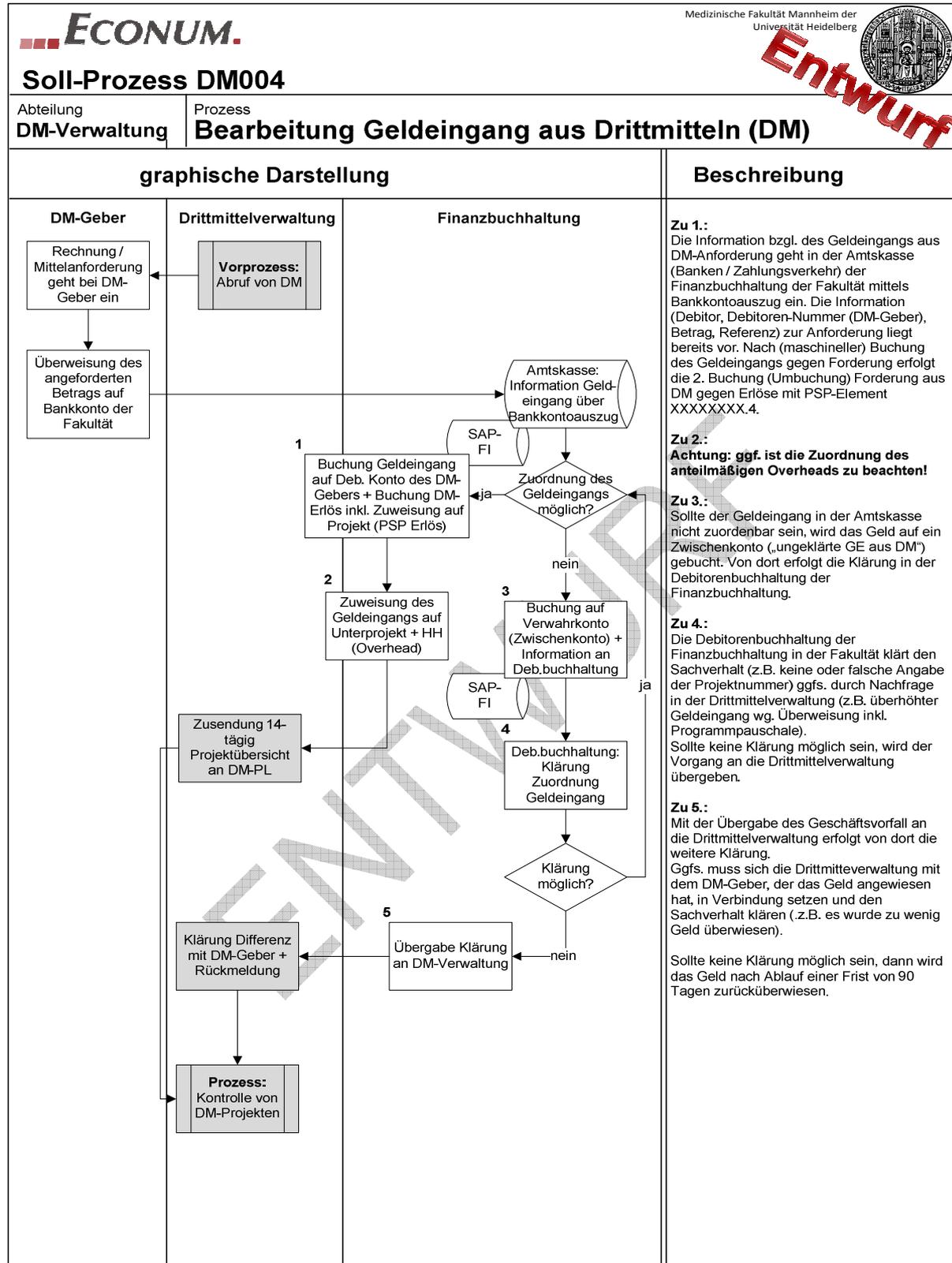


5.4.3 DM003 Abruf von Drittmitteln / Mittelanforderung / AiF



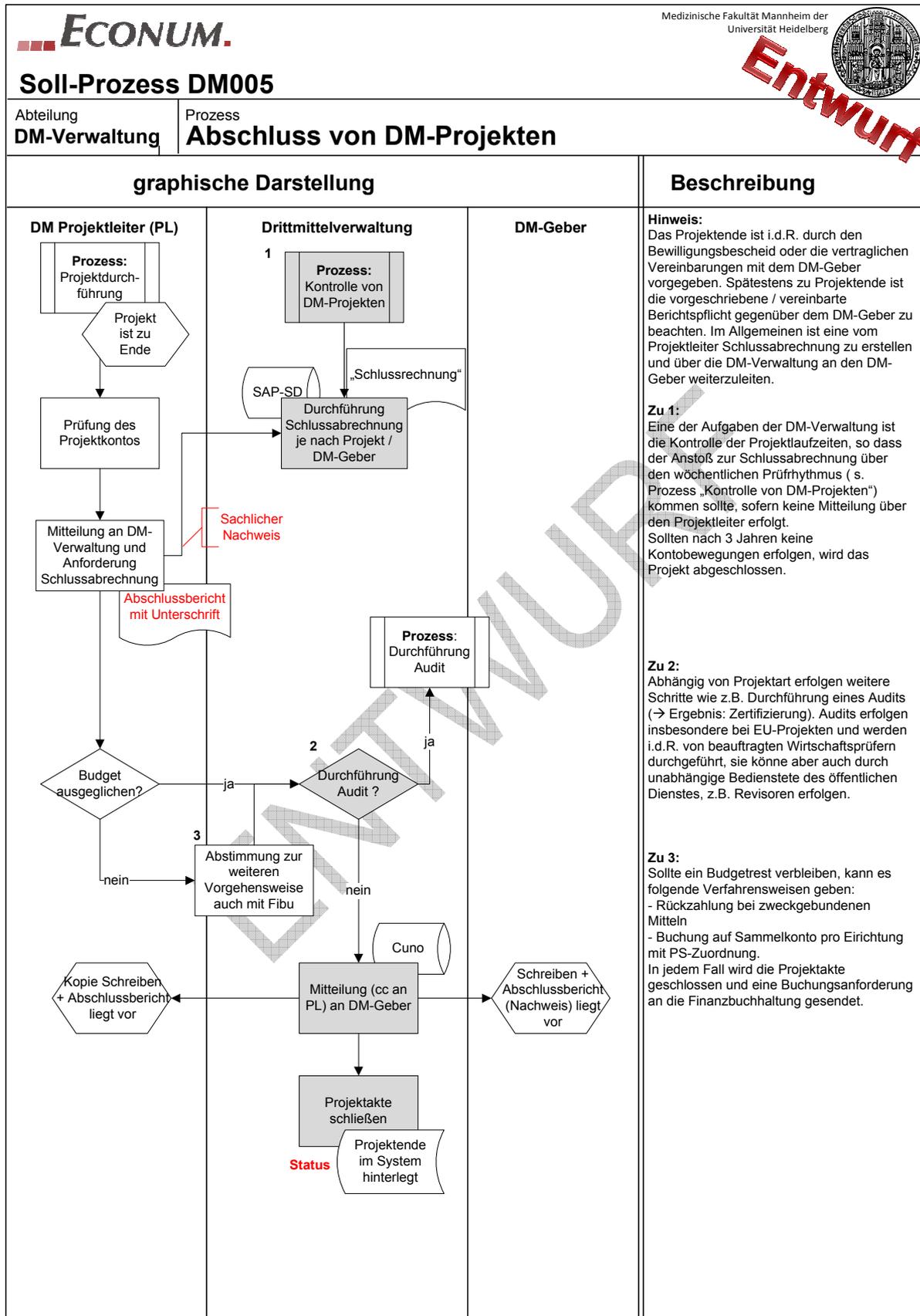


5.5DM004 Bearbeitung Geldeingang aus Drittmitteln



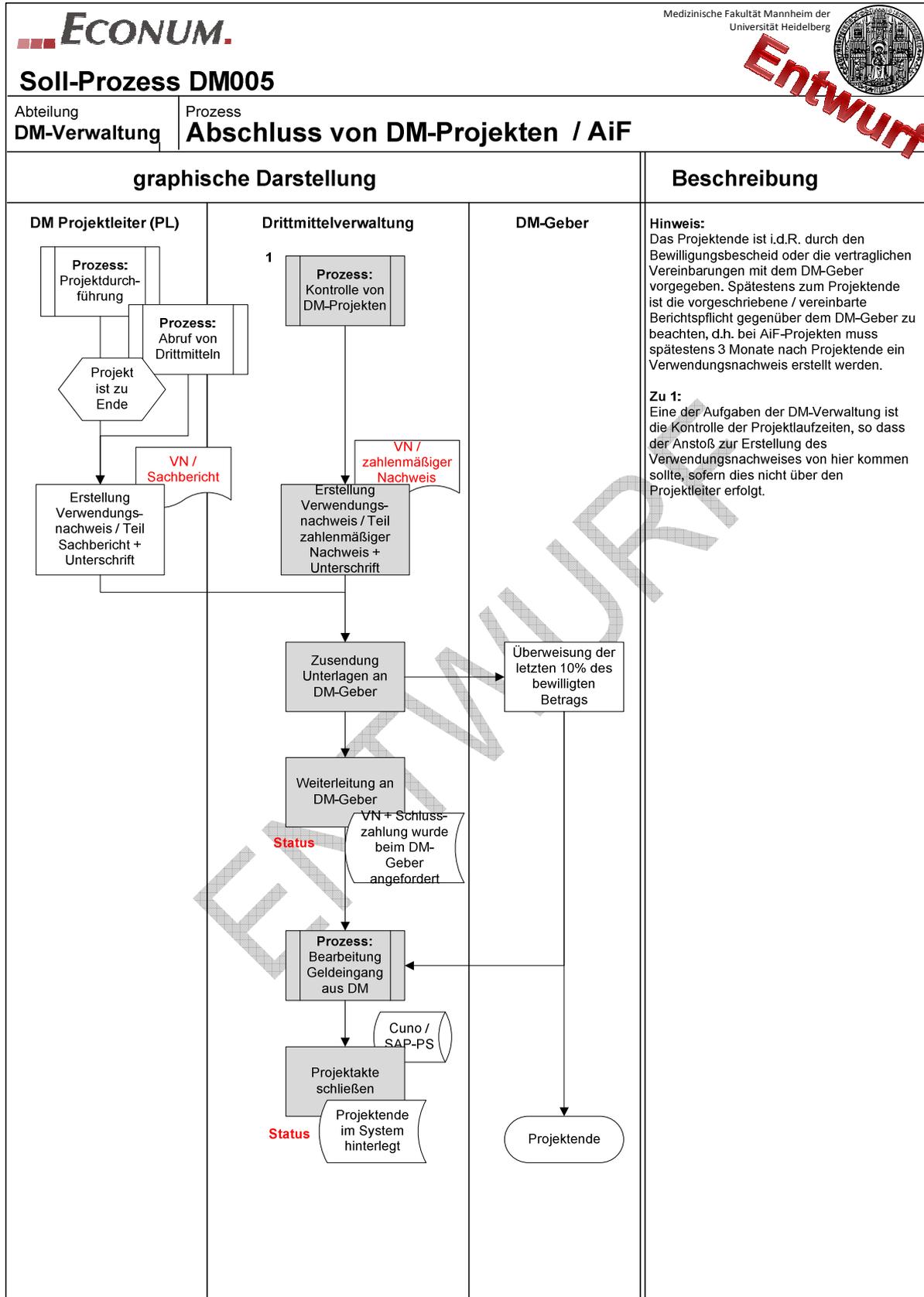


5.6DM005 Abschluss von Drittmittel-Projekten



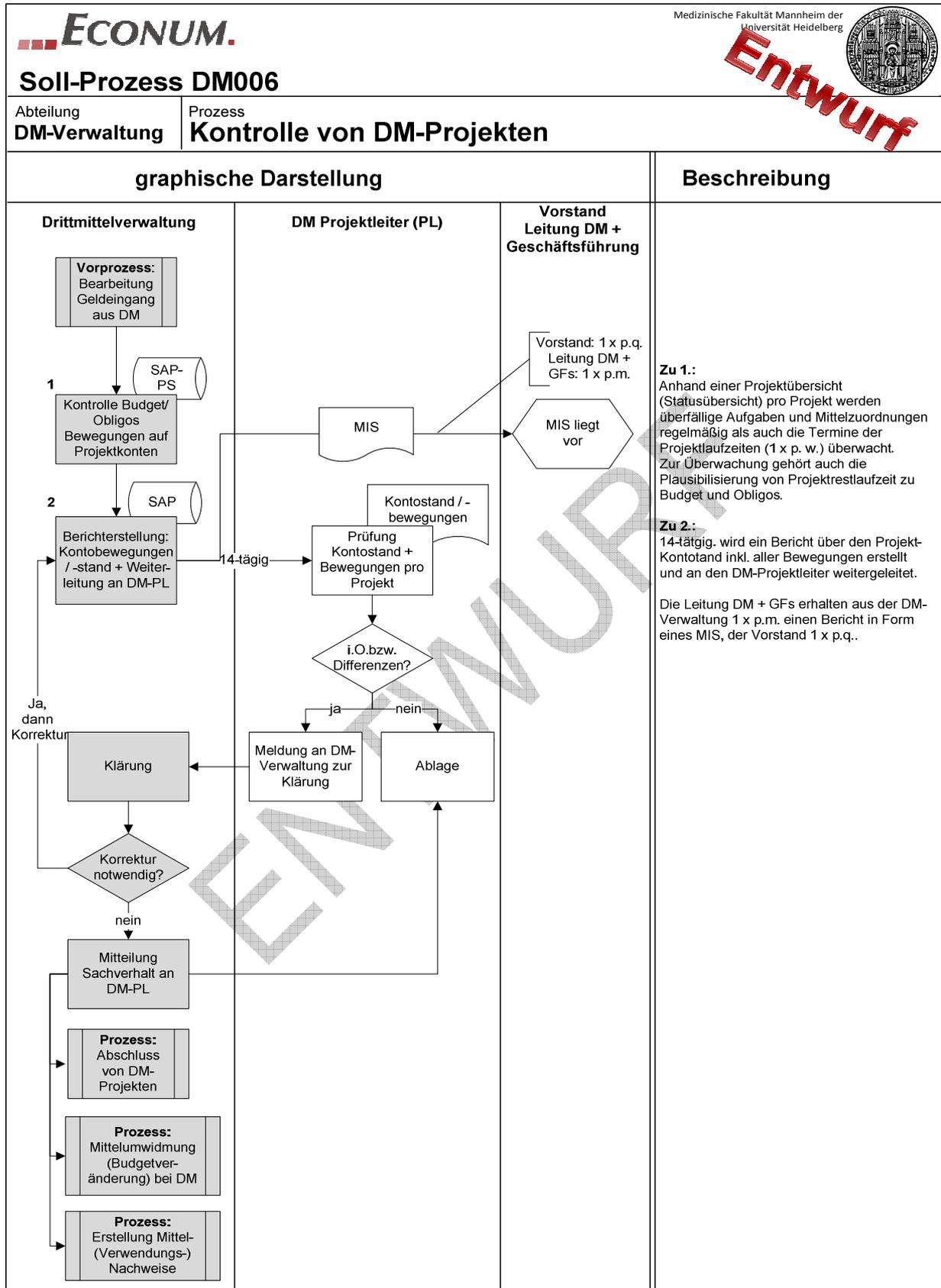


5.6.1 DM006 Abschluss von Drittmittel-Projekten / AiF



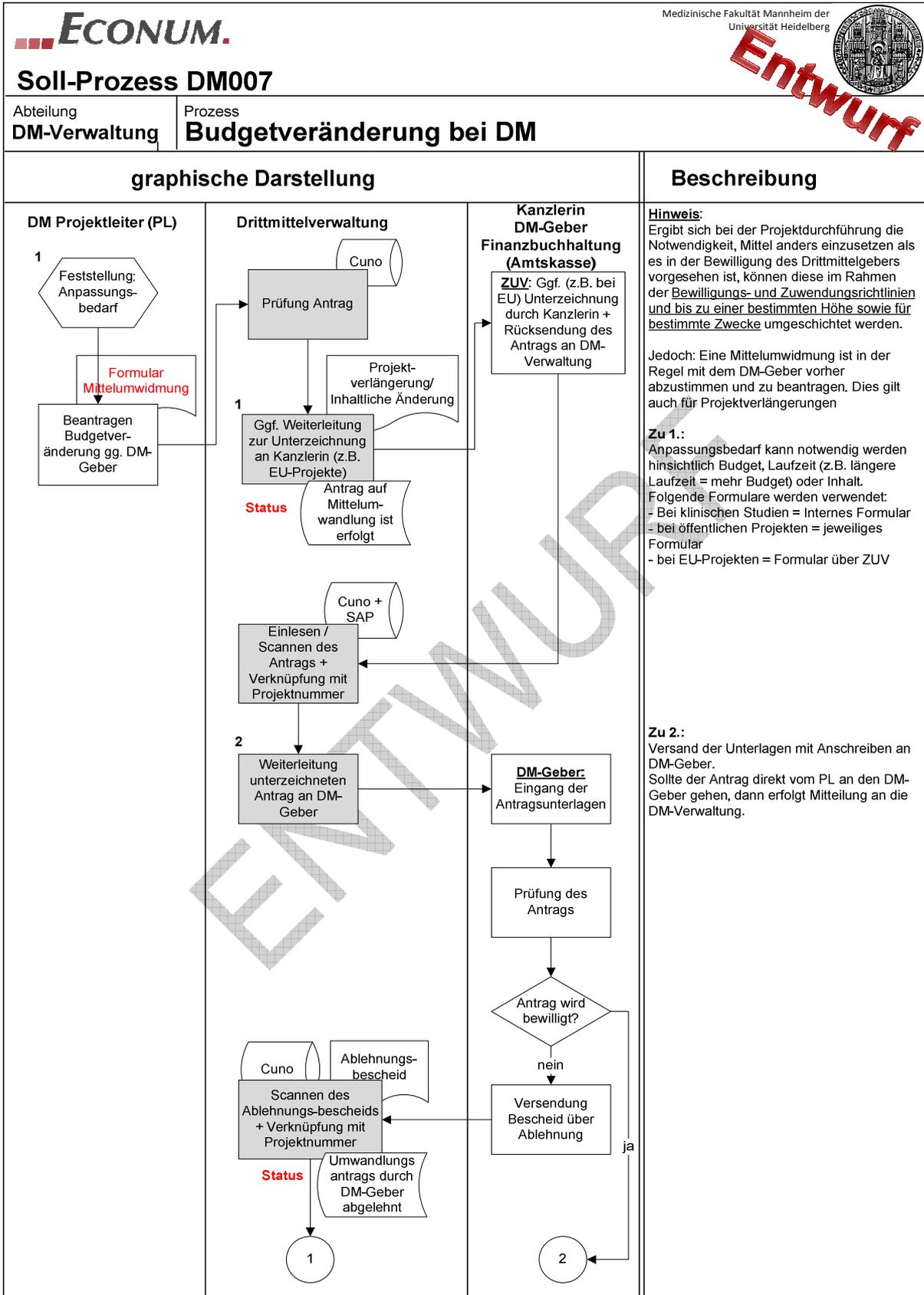


5.7DM006 Kontrolle von Drittmittel-Projekten





5.8DM007 Budgetveränderung bei Drittmitteln





ECONUM.

Medizinische Fakultät Mannheim der
Universität Heidelberg

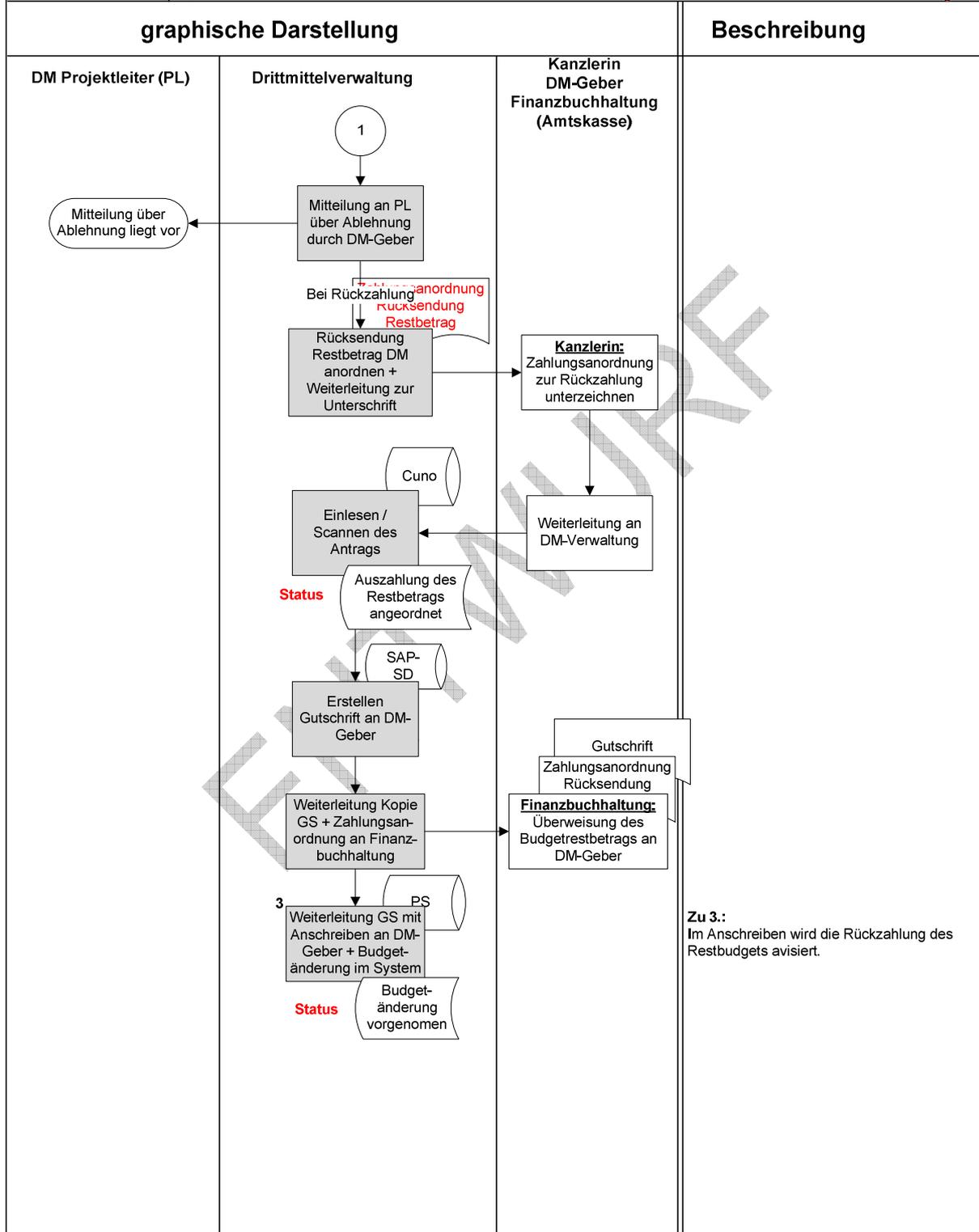


Entwurf

Soll-Prozess DM007

Abteilung
DM-Verwaltung

Prozess
Budgetveränderung bei DM





ECONUM.

Medizinische Fakultät Mannheim der
Universität Heidelberg

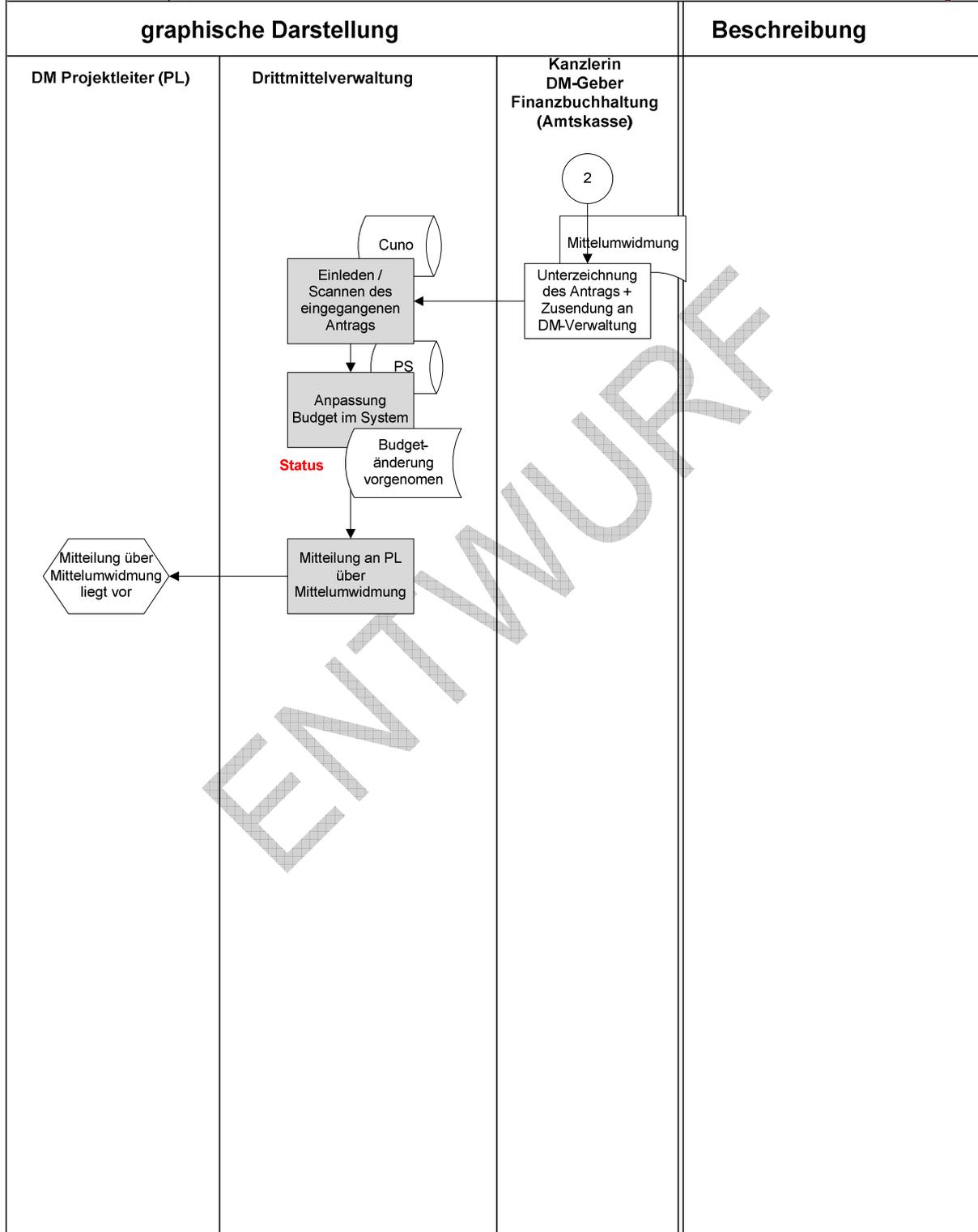


Entwurf

Soll-Prozess DM007

Abteilung
DM-Verwaltung

Prozess
Budgetveränderung bei DM





6. Checklisten/Formulare/Vorlagen (Übersichtstabelle)

Lfd. Nr.	Dokumentenname	Prozess	Dokumententyp	Pfad	Inhalt / Aufbau
1	Projektdatenblatt bzw. Anzeige zum Antrag auf Anschubfinanzierung	DM001 MFM (interne) Anzeige Projektidee von DM		...\ ..	Anmeldung einer Projektidee und Prüfung der Finanzierung
2	Projektantrag	DM002 MFM Antrag + Bewilligung von DM	individuell	Diverse Links	Abhängig von DM-Geber bzw. Förderprogramm
3	Zuwendungs- / Bewilligungsbescheid bzw. Vertrag	DM002 MFM Antrag + Bewilligung von DM	individuell	Diverse Links	Abhängig von DM-Geber bzw. Förderprogramm
4	Annahmeerklärung	DM002 MFM Antrag + Bewilligung von DM		...\ ..	Annahmeerklärung der Bewilligung (Unterschrift des Vorstandes bzw. des Bevollmächtigten)
5	Anzeige von Zuwendung + Forschungsaufträgen Dritter	DM002 MFM Antrag + Bewilligung von DM		...\ ..	Anzeige der Bewilligung mit Erklärung



Lfd. Nr.	Dokumentenname	Prozess	Dokumententyp	Pfad	Inhalt / Aufbau
6	Verwendungsnachweise bzw. Zwischen- + Abschlussberichte	DM003 Abruf von Drittmitteln	individuell	Diverse Links	Abhängig von DM-Geber bzw. Förderprogramm
7	Antrag auf Projektverlängerung				
8	Checklisten (Mustervorlagen für Anträge und Zahlungsanforderungen)	DM001-007	diverse	...\ ..	Sammlung von Mustervorlagen pro DM-Projekt

ENTWURF



7. Berichte

Externe Berichte (insbesondere an Drittmittelgeber) werden projektabhängig gem. der Anforderungen und Vereinbarungen manuell anhand der vorgegebenen Formulare und Vordrucke erstellt.

Daneben können aus dem SAP-System folgende Berichte generiert werden:

- Projektstatus
- Übersicht Status Projekte
- Projekt-Kontostand inkl. aller Bewegungen
- Termine (Meilensteine pro Projekt)
- Projektlaufzeiten
- Projektrestlaufzeiten / Budget und Obligos.

ENTWURF



8. Korruptionsprävention und Compliance

Zur Information und zum Schutz von Wissenschaftlern an Fakultäten bzw. Universitäten und Hochschulen vor einer strafrechtlichen Verfolgung wegen des Tatbestands der Vorteilsnahme bei der Drittmittelinwerbung sowie bei der Annahme und Verwendung von Drittmitteln sind die in der Drittmittelrichtlinie (DMRL) aufgestellten „Hinweise zu den Verwaltungsvorschriften zur Annahme und Verwendung von Mitteln Dritter (DMRL)“ sowie der „Leitfaden für die Einwerbung, Verwendung und Verwaltung von Drittmitteln“ der Medizinischen Fakultät Mannheim zu beachten bzw. darauf aufmerksam zu machen.

8.1 Allgemeines

Der Begriff „Korruption“ ist gesetzlich nicht definiert. Das Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst erläutert in seinem Merkblatt zu diesem Thema den Begriff „Korruption“ wie folgt:

„... im Kern wird der Begriff „Korruption“ von Straftatbeständen wie den Bestechungsdelikten (z.B. Vorteilsannahme - § 331 Strafgesetzbuch (StGB), Bestechlichkeit - § 332 StGB, Vorteilsgewährung - § 333 StGB) und deren Begleitdelikte (z.B. Strafvereitelung im Amt - § 258 a StGB, Unterschlagung - § 246 StGB, Geldwäsche - § 261 StGB, Betrug - § 263 StGB) umrissen.“

D.h. Korruption ist grundsätzlich der Missbrauch einer Funktion bzw. einer Vertrauensstellung in einer Funktion in Verwaltung, Wirtschaft oder Politik, um einen materiellen oder immateriellen Vorteil zu erlangen, auf den kein rechtlich begründeter Anspruch besteht.

8.2 Korruptionsgefährdete Bereiche

Korruption kann in allen Bereichen einer Verwaltung vorkommen. Besonders groß ist die Gefahr an Stellen, an denen durch das Verhalten der dort Beschäftigten oder durch eine dort getroffene Entscheidung ein Dritter einen materiellen oder immateriellen Vorteil erhält oder einer Belastung enthoben wird.

Dies ist insbesondere bei Organisationseinheiten der Fall,

- bei denen durch entscheidungserhebliches Verhalten von Beschäftigten Andere bedeutende Vorteile erhalten können und
- die mit mindestens einer der folgenden Tätigkeiten verbunden sind:
 - Tätigkeiten, die mit häufigen Außenkontakten verbunden sind, vor allem durch Kontroll- und Aufsichtstätigkeiten
 - Bewirtschaften von Haushaltsmitteln im größeren Umfang, Vergabe von öffentlichen Aufträgen, Subventionen, Fördermitteln oder sonstigen Zuwendungen
 - Bearbeiten von Vorgängen mit behördeninternen Informationen, die für Andere nicht bestimmt sind



- Die häufige Außenkontakte zu einem bestimmten Personenkreis pflegen, der von der Entscheidung der Mitarbeiter bzw. des Mitarbeiters Vor- oder Nachteile zu erwarten hat,
- Die Vorbereitungen und Entscheidungen über die Vergabe von öffentlichen Aufträgen und von Fördermitteln/Subventionen in größerem Umfang durchführen.

Das Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst erklärt weiter:

„...Im Hochschulbereich ist zu beachten, dass die Wissenschaft inzwischen in vielfältiger Weise von Drittmitteln profitiert. Die Einwerbung und Verwendung von Mitteln Dritter für Forschung und Lehre gehört nach dem Landeshochschulgesetz zu den Dienstaufgaben der hauptberuflich Beschäftigten der Hochschulen. In diesem Bereich ist daher die Annahme von Drittmitteln dann keine Vorteilsnahme im strafrechtlichen Sinn, wenn das gesetzlich vorgesehenen Verfahren für die Annahme von Drittmitteln eingehalten und die Annahme der Mittel angezeigt und genehmigt wurde (siehe dazu die Drittmittelrichtlinien des Wissenschaftsministeriums). Auf diese Weise werden in der Regel Transparenz und Durchschaubarkeit des Vorgangs hinreichend sichergestellt.“

8.3 Maßnahmen der Korruptionsprävention

Wichtige Maßnahmen zur Korruptionsprävention sind folgende Prinzipien, die als Teil der implementierten Standardabläufe zu betrachten sind (s. hierzu die Ausführungen und Gesetzesgrundlagen des Bundesinnenministeriums unter

http://www.bmi.bund.de/DE/Themen/Moderne-Verwaltung/Korruptionspraevention-Sponsoring-IR/Korruptionspraevention/korruptionspraevention_node.html).

1. Das Mehr-Augen-Prinzip wird durch (Mit-) Prüfung und Kontrolle der Arbeitsergebnisse durch weitere Beschäftigte realisiert.
2. Das Mehr-Augen-Prinzip wird insbesondere durch Regelungen zur Mitzeichnung sichergestellt, die eine fachnahe Zweitprüfung in Arbeitsabläufen mit einhergehender Rollenverteilung vorsehen (idealerweise IT-gestützt). Eine Mitzeichnung unter anderen fachlichen Aspekten oder lediglich unter Teilaspekten genügt dagegen den Anforderungen des Mehr-Augen-Prinzips nicht. Die entscheidungsbegründenden Unterlagen müssen für mitzeichnende Beschäftigte eine verständliche und hinreichende Informationsgrundlage für eine sachgerechte Prüfung bieten.
3. Sollte das Mehr-Augen-Prinzip ausnahmsweise nicht möglich sein, sollen geeignete und wirksame Ausgleichsmaßnahmen zur Korruptionsvorsorge (z. B. Verlagerung von Zuständigkeiten, besonders intensive Fach- und Dienstaufsicht) getroffen werden.

8.4 Checkliste Korruptionsprävention

Korruptionsprävention und -bekämpfung können durch Checklisten unterstützt werden. Dazu gehören Fragestellungen wie z.B.

- Ist „Einzelkämpfertum“ zu beobachten?



- Ist bei einem Arbeitsgebiet mangelnde Transparenz, ein Abschirmen zu beobachten?
- Ist Aufgabenkonzentration auf eigenen Wunsch zu beobachten?
- Ist Beharren auf Kompetenzen festzustellen?
- Ist die Umgehung des Vorgesetzten zu beobachten?
- Ist die gezielte Ausschaltung von Kontrollen zu beobachten?
- Liegen vorhandene Kontrollmechanismen brach?
- Wird Nachgiebigkeit gegenüber Geschäftspartnern festgestellt?
- Ist ein unerklärliches Eintreten für Bieter oder Projekt zu beobachten?

Die Regelungen und Empfehlungen der Bundesregierung erläutert hierzu:

(1) Ein Hinweis auf Korruption kann sich aus beobachteten Anzeichen, den sozialneutralen Indikatoren nach Abs. 2 oder den Alarmindikatoren nach Abs. 3 ergeben. Für eine entsprechende Feststellung ist in jedem Fall eine umfassende Bewertung notwendig. An die Bewertung von sozialneutralen Indikatoren und Alarmindikatoren sind unterschiedliche Anforderungen zu stellen. Solche Anzeichen ergeben sich insbesondere aus dem Verhalten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

(2) Das Vorliegen sozialneutraler Indikatoren ergibt für sich genommen keinen klaren Hinweis auf Korruption, sondern bedarf für die Feststellung eines solchen Hinweises einer Bewertung unter Berücksichtigung der Gesamtumstände. Sozialneutrale Indikatoren sind:

- aufwändiger Lebensstil – mit dem Einkommen nicht erklärlich
- unerklärliches Absondern, Verschlossenheit gegenüber Kollegen und
- Nebentätigkeiten mit kritischer Nähe zur dienstlichen Aufgabenstellung
- häufiger privater Umgang mit Auftragnehmern, Bietern und Antragstellern
- Großzügigkeit von Unternehmern
- Mitnahme von Vorgängen nach Hause
- Verweigerung bei Umsetzungen, Abordnungen und Versetzungen.

(3) Das Vorliegen von Alarmindikatoren kann mit Korruption zusammenhängen, bedarf für die Feststellung eines solchen Hinweises ebenfalls einer Bewertung durch den Vorgesetzten. Alarmindikatoren sind:

- unerklärliche Entscheidungen, die bestimmten Bieter/Antragsteller begünstigen
- unterschiedliche Beurteilung von Vorgängen mit gleichem Sachverhalt
- Missbrauch von Ermessensspielräumen



- Verzicht auf Kontrollen/Überprüfungen, obwohl hierzu Anlass besteht
- Ignorieren oder Übersehen von Mitzeichnungspflichten
- bewusstes Übergehen von Vorgesetzten
- wiederholte Bevorzugung bestimmter Bieter
- auffallende Nachgiebigkeit bei Vertragsverhandlungen
- unerklärliche Verfahrensbeschleunigung.

8.5 Annahmeverbot

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen bereits den Anschein vermeiden, im Rahmen ihrer Tätigkeiten für persönliche Vorteile empfänglich zu sein; deshalb dürfen Belohnungen, Geschenke, Provisionen oder sonstige Vergünstigungen in Bezug auf das Amt oder die dienstliche Tätigkeit nicht angenommen werden (§ 42 BeamtenStG, § 3 Abs. 2 TVöD), es sei denn, es liegt eine Ausnahme vor. Ausnahmsweise können Aufmerksamkeiten, z.B. wie

- Tee, Kaffee, Erfrischungsgetränke bei Besprechungen
- geringfügige Aufmerksamkeiten (z.B. einfacher Kugelschreiber, Schreibblock, Kalender, Blümchen)
- geringfügige Preisnachlässe an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- unentgeltliche Bewirtungen aus besonderen Anlässen (z.B. offizielle Empfänge und Verabschiedungen)
- bei privaten Veranstaltungen oder Geschenken aus besonderen Anlässen (z.B. Geburtstag, Hochzeit, Dienstjubiläum, Weihnachten, Begrüßung oder Verabschiedung).

angenommen werden.

In Zweifelsfällen ist die unmittelbare Führungskraft unverzüglich zu informieren; diese entscheidet. Ist die unmittelbare Führungskraft in der konkreten Situation nicht erreichbar, ist die nächst höhere Führungskraft zu informieren und um Entscheidung zu bitten.

8.6 Sponsoring

Alle Sponsoring-Maßnahmen werden grundsätzlich mit einem Sponsorenvertrag (erhältlich bei GB VD) über die Verwaltungsdirektion mit entschieden und genehmigt (4-Augen-Prinzip).

Die Genehmigungen erfolgen schriftlich und werden entsprechend archiviert. Jeder Sponsoring-Maßnahme müssen adäquate werbliche Leistungen gegenüberstehen. Für jede Sponsoring-Maßnahme besteht strenge Dokumentationspflicht (Antrag und Genehmigung).



8.7 Verwaltungsvorschrift

Folgende Verwaltungsvorschrift findet darüber hinaus Anwendung und gilt es daher zu beachten:

Verwaltungsvorschrift der Landesregierung und der Ministerien zur Verhütung unrechtmäßiger und unlauterer Einwirkungen auf das Verwaltungshandeln und zur Verfolgung damit zusammenhängender Straftaten und Dienstvergehen

(VwV Korruptionsverhütung und -bekämpfung) vom 19. Dezember 2005
<http://www.landesrecht.de> Kapitel Korruption.

ENTWURF



9. Unterschriften

Mit der folgenden Unterschrift erklärt der/die Mitarbeiter/In bzw. die Führungskraft, dass er/sie die Inhalte des Organisationshandbuches gelesen und verstanden hat. Darüber hinaus bestätigt der/die Mitarbeiter/In durch seine/ihre Unterschrift, dass er/sie sich mit dessen Inhalt (insbesondere der Prozesse) einverstanden erklärt und sich verpflichtet, diese einzuhalten.

Der Abteilungsleiter ist für die Aktualität/Überarbeitung des Handbuches verantwortlich. Sollten sich Änderungen ergeben, so ist der/die Mitarbeiter/In umgehend darüber zu informieren. Sollte der/die Mitarbeiter/In binnen 1 Woche nicht widersprechen, gilt die Änderung als akzeptiert.

Name	Vorname	Position	Unterschrift
		Geschäftsführung	
		Stv. Geschäftsführung	
		Abteilungsleitung	
		Mitarbeiter/in 1	
		Mitarbeiter/in 2	
		Mitarbeiter/in 3	