

# FORSCHUNGSCLUSTER ERFOLGREICH AUFBAUEN UND VERWALTEN

Clusterhandbuch



© Center for Cluster Development, Freie Universität Berlin, 2010

Freie Universität Berlin  
Kaiserswerther Straße 16 – 18  
14195 Berlin  
[www.excellence-fu.de](http://www.excellence-fu.de)

Herausgeber: Prof. Dr. Carsten Dreher  
Redaktion: Guido v. Thadden  
Mit Beiträgen von: Abteilung VI - Forschung  
Center for International Cooperation (CIC)  
Dahlem Research School (DRS)  
Kommunikations- und Informationsstelle (PKI)  
Titelphoto: David Ausserhofer

Das Projekt „Freie Universität Berlin – International Network University“ wird gefördert durch den Wissenschaftsrat (WR) und die Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG) im Rahmen der Exzellenzinitiative für die Deutsche Forschung.

# Inhalt

<b>1</b>	<b>Einleitung: Die Bildung von Forschungsclustern als Bestandteil des Konzepts „International Network University“</b>	<b>9</b>
<b>2</b>	<b>Der Weg zum Cluster</b>	<b>11</b>
<b>2.1</b>	<b>Definition und Zielsetzung</b>	<b>11</b>
2.1.1	Wodurch zeichnen sich erfolgreiche FU-Forschungscluster aus?	12
2.1.2	Was sind die drei Stufen der Zielerreichung von FU- Forschungsclustern?	12
2.1.3	Wie grenzen sich FU-Forschungscluster von anderen inneruniversitären Verbänden ab?	13
<b>2.2</b>	<b>Der Entwicklungsprozess eines FU-Forschungsclusters</b>	<b>14</b>
2.2.1	Wie entsteht ein Forschungscluster?	14
2.2.2	Wie erfolgt die Clusterfinanzierung?	16
2.2.3	Was ist und wie beherrscht man das „Dynamische Dreieck“ der Clusterentwicklung?	17
2.2.4	Welche Entwicklungsphasen durchläuft ein Forschungscluster?	18
2.2.4.1	Erste Phase: Identifikation	19
2.2.4.2	Zweite Phase: Konzepterstellung	20
2.2.4.3	Dritte Phase: Entwicklung	21
2.2.4.4	Vierte Phase: Ernte	21
<b>2.3</b>	<b>Aus welchen Mitgliedern und Gremien besteht ein Forschungscluster?</b>	<b>22</b>
2.3.1	Sprecher	22
2.3.2	Steuerungsgruppe	22
2.3.3	Principal Investigators (PIs)	23
2.3.4	Koordinator	23

<b>3</b>	<b>Das Management von Clustern</b>	<b>25</b>
<b>3.1</b>	<b>Qualitätsmanagement für die FU-Forschungscluster</b>	<b>25</b>
3.1.1	Berichtspflicht und Evaluation	25
3.1.1.1	Welches Verfahren besteht für die Projektberichterstattung?	25
3.1.1.2	Anhand welcher Indikatoren werden die Fortschritte der Clusterentwicklung dokumentiert?	26
3.1.2	Wie erfolgt die clusterinterne Projektauswahl?	27
<b>3.2</b>	<b>Finanz- und Personalmanagement</b>	<b>28</b>
3.2.1	Vorbemerkungen	28
3.2.1.1	Wer sind die Ansprechpartner für Fragen rund um die Drittmittelverwaltung?	29
3.2.1.2	Welche Schulungen zur Drittmittelverwaltung werden angeboten?	30
3.2.2	Grundlagen	30
3.2.2.1	Wie richtet man einen Drittmittelfonds ein?	30
3.2.2.2	Wie sieht die Fondsstruktur aus?	31
3.2.2.3	Bei wem liegt die Wirtschaftsbefugnis für die Projekte?	32
3.2.2.4	Wie können Budgets umgebucht werden?	33
3.2.3	Was ist bei der Einstellung von Personal aus Drittmitteln zu beachten?	33
3.2.3.1	Wie sieht das Verfahren für die Personalausreibung aus?	34
3.2.3.2	Spezieller Fall: Gibt es eine Ausnahme von der Ausschreibungspflicht?	35
3.2.3.3	Wie läuft das Bewerbungsverfahren ab?	35
3.2.3.4	Was ist bei der Einstellung zu beachten?	36
3.2.4	Drittmittel – Wissenswertes zu den sonstigen Ausgaben	36
3.2.4.1	In welchen Fällen darf ein Werkvertrag erteilt werden und wie ist hierfür das Verfahren?	36
3.2.4.2	Wie verläuft die Vergabe von Stipendien?	37
3.2.4.3	Wie erfolgt die Abrechnung von Verträgen für Gastwissenschaftler?	38
3.2.4.4	Wie können Reisekosten geltend gemacht werden?	39
3.2.4.5	Wie werden Bewirtungskosten abgerechnet?	40
3.2.5	Wie erstellt man einen Verwendungsnachweis?	40
3.2.6	Was ist ein internes Projektcontrolling und wann sollte man es verwenden?	41

<b>3.3</b>	<b>Unterstützung bei der Einwerbung von Drittmitteln</b>	<b>42</b>
3.3.1	Abt. VI – Service und Beratung bei der Antragstellung von Drittmitteln	42
3.3.1.1	Wo findet man generelle Informationen über aktuelle Fördermöglichkeiten und Ausschreibungen?	42
3.3.1.2	Welche Forschungsdatenbanken der FU helfen bei der Identifikation potenzieller Kooperationspartner?	43
3.3.1.3	Welche Unterstützung bietet das Team VI C – Forschungsförderung bei der Erstellung von Drittmittelanträgen?	44
3.3.1.4	Wo findet man Beratung beim Vertragsmanagement?	45
3.3.1.5	Welche Unterstützung bietet die Abt. VI bei der Administration von Drittmittelprojekten?	46
3.3.2	CCD – Finanzielle Unterstützung bei der Anschubfinanzierung von großen Forschungsverbänden	47
3.3.2.1	Wie müssen die Anträge für CCD-Drittmittel strukturiert sein?	47
3.3.2.2	Wie sieht das Verfahren bei der Beratung und Empfehlung von Verbundvorhaben im Exzellenzrat aus?	48
3.3.3	CIC – Unterstützung bei der internationalen Vernetzung	49
3.3.3.1	Welche finanziellen Förderungsmöglichkeiten gibt es für den internationalen Austausch?	49
3.3.3.2	Welche Beratung bietet das CIC beim Aufbau von internationalen Projekten?	50
3.3.3.3	Welchen Service bieten die Auslandsbüros der FU an?	50
3.3.3.4	Kontakt	51
3.3.4	DRS – Unterstützung bei der Graduiertenausbildung	52
3.3.4.1	Was versteht man unter strukturierter Doktorandenausbildung an der Freien Universität?	52
3.3.4.2	Was ist die DRS?	52
3.3.4.3	Welche Unterstützungsangebote bietet die DRS bei der Antragstellung von Drittmitteln für Doktorandenprogramme?	52
3.3.4.4	Wo unterstützt die DRS bei der Graduiertenausbildung?	57
3.3.4.5	Welche finanzielle Unterstützung bietet die DRS?	58
3.3.4.6	Kontakt	58

<b>4</b>	<b>Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit</b>	<b>59</b>
<b>4.1</b>	<b>Darf sich das FU-Forschungscluster ein eigenes Corporate Design und Logo geben?</b>	<b>59</b>
<b>4.2</b>	<b>Kommunikation mit den Medien</b>	<b>59</b>
4.2.1	Welche Unterstützung bietet die Kommunikations- und Informationsstelle (PKI) bei Veröffentlichungen in den Medien?	60
4.2.2	In welchen universitätseigenen Publikationen können die Forschungscluster ihre Vorhaben und Ergebnisse präsentieren?	61
<b>4.3</b>	<b>Wie präsentieren sich die Forschungscluster im Internet?</b>	<b>63</b>
4.3.1	Wie soll die Webadresse aussehen?	63
4.3.2	Welche Inhaltsbereiche sollte die Website enthalten?	63
4.3.3	In welcher Sprache sollte der Netzauftritt erfolgen?	64
4.3.4	Wie wird auf die Clusterseite verlinkt?	64
4.3.5	Was ist im Zusammenhang mit dem Corporate Design beim Webauftritt zu beachten?	64
4.3.6	Wie erfolgt der Verweis auf das CCD?	65
<b>5</b>	<b>Ansprechpartner des Center for Cluster Development</b>	<b>67</b>
<b>6</b>	<b>Anhang</b>	<b>69</b>
<b>6.1</b>	<b>Leitfragen zu den Indikatoren der Clusterberichterstattung</b>	<b>69</b>
<b>6.2</b>	<b>Tracklist für die Darstellung der Principal Investigators</b>	<b>72</b>
<b>7</b>	<b>Linkliste</b>	<b>73</b>







## 1 Einleitung: Die Bildung von Forschungsclustern als Bestandteil des Konzepts „International Network University“

Das Zukunftskonzept „Internationale Netzwerkuniversität“ der Freien Universität ist im Exzellenzwettbewerb der deutschen Hochschulen erfolgreich ausgezeichnet worden. Neben der internationalen Vernetzung und der strukturierten Doktorandenausbildung ist die gezielte Entwicklung von Forschungsverbänden – sogenannten „Forschungsclustern“ – ein zentrales Element der Neustrukturierung. Kern des Clusterkonzepts ist es, umfangreiche Forschungsarbeiten zu gesellschaftlich hoch relevanten Querschnittsthemen fach- und disziplinenübergreifend zu bearbeiten und somit Schwerpunkte der universitären Forschung zu stärken und weiter herauszubilden.

*gezielte Entwicklung von  
Forschungsverbänden*

Die Bearbeitung von Themen im Rahmen von Forschungsclustern soll die hohe Qualität und die internationale Sichtbarkeit der Forschung an der Freien Universität sicherstellen. Zugleich haben Cluster durch die zusätzliche Bereitstellung von wissenschaftlichem Personal und Stellen für Post-Doktoranden, Doktoranden und studentische Hilfskräfte eine positive Auswirkung auf die Lehre. Bereits früh werden Nachwuchswissenschaftler hierdurch an internationale Spitzenforschung herangeführt.

*hohe Qualität und internationale  
Sichtbarkeit*

Das Konzept stärkt zudem die Drittmittelbilanz der Universität. Forschungscluster sind wissenschaftliche Netzwerke und Arbeitsplattformen, auf deren Basis verschiedene Projektförderungen beantragt werden können – von Sonderforschungsbereichen über die DFG-Exzellenzförderung bis hin zu europäischen Verbundprojekten. Die Lebenszyklen von Forschungsclustern sind langfristig und gehen über eine Dekade hinaus – abhängig von den wissenschaftlichen Fortschritten innerhalb des Clusters, der Entwicklung der Ressourcen und Kompetenzen sowie dem gesellschaftlichen Bedarf für die behandelten Forschungsthemen.

*Stärkung der Drittmittelbilanz*

Das Center for Cluster Development hat die Aufgabe, den erfolgreichen Aufbau, das Management sowie die Weiterentwicklung dieser übergreifenden und dauerhaften Forschungscluster an der Freien Universität zu begleiten und zu unterstützen. Hierzu bietet das vorliegende Handbuch Hinweise und Hilfestellungen. Es ist ein Nachschlagewerk für alle Clusterbeteiligten aber auch andere interessierte Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern der Freien Universität.

*Handbuch als Nachschlagewerk*

*Der Weg zum Cluster*

Mit einer Begriffsabgrenzung und Erläuterungen zum Verfahren für die Initiierung eines Forschungsclusters wird im ersten Teil der Weg zur Entwicklung von Forschungsclustern aufgezeigt. Außerdem werden die in den einzelnen Entwicklungsphasen des Clusters notwendigen Maßnahmen beschrieben.

*Maßnahmen des Clustermanagements*

Der zweite Teil orientiert sich eng an der Praxis und stellt Anleitungen für ein funktionierendes und effizientes Finanz- und Personalmanagement zur Verfügung. Dabei geht es um die Organisation der verschiedenen projektbedingten Verwaltungsabläufe, von Anträgen über Förderungen und Berichte bis hin zu Abrechnungen und Verwendungsnachweisen. Für ein effizientes Qualitätsmanagement gibt das Handbuch Auskunft über Verfahren und Indikatoren, mit denen die Clusterentwicklung sowie die interne Projektauswahl dokumentiert werden. Zusätzlich werden Maßnahmen und Leistungen der Strategischen Zentren und der Abteilung VI (Forschung) zur Unterstützung bei der Einwerbung von Drittmitteln vorgestellt. Den Abschluss bilden Informationen zum Bereich Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit.

*Internetverweise*

Um den Nutzen des Handbuchs zu erhöhen, werden so häufig wie möglich direkte Ansprechpartner und Verweise auf das Internet genannt. Die entsprechenden Linkadressen sind in einer Liste am Ende des Handbuchs (ab S. 73) zusammengefasst und können auch im Internet im geschützten Bereich des CCD abgerufen werden. Diese Liste wird ständig erweitert und aktualisiert. Für den geschützten Bereich kann man sich unter [www.fu-berlin.de/ccd](http://www.fu-berlin.de/ccd) registrieren lassen, indem man in der linken Spalte auf das Banner „Information Platform“ klickt und dann der Menüführung folgt.

→ [Linkliste](#)  
Informationsbereich  
des CCD

Das Team des CCD wird auch nach Erscheinen dieses Handbuchs die Dokumentation der Prozesse zur Clusterentwicklung weiter fortführen. Sollten Sie daher Fragen, Kritik oder Anregungen haben, würden wir uns über Ihre Rückmeldungen freuen.

*Hinweis*

Im Sinne einer flüssigeren Lesbarkeit des vorliegenden Handbuchs findet nicht an allen Stellen sowohl die maskuline wie auch die feminine Form Verwendung. Dabei möchten wir aber stets beide Geschlechter miteinbezogen wissen.

## 2 Der Weg zum Cluster

### 2.1 Definition und Zielsetzung

In den Forschungsclustern der Freien Universität finden sich Wissenschaftler aus unterschiedlichen Fachbereichen zusammen. Ziel ist es, in inter- und transdisziplinären Wissens- und Kompetenznetzwerken wichtige Forschungsfragen zu beantworten. Während die Fachbereiche für die akademischen Entscheidungen und die traditionelle Themenforschung zuständig sind, orientieren sich die Forschungscluster fachbereichsübergreifend an großen Forschungsschwerpunkten. Hierdurch entsteht eine die gesamte Hochschule umspannende Forschungsmatrix, die die ganzheitliche Erforschung zukunftssträchtiger Schwerpunktfelder ermöglicht.

*Wissens- und Kompetenznetzwerke*

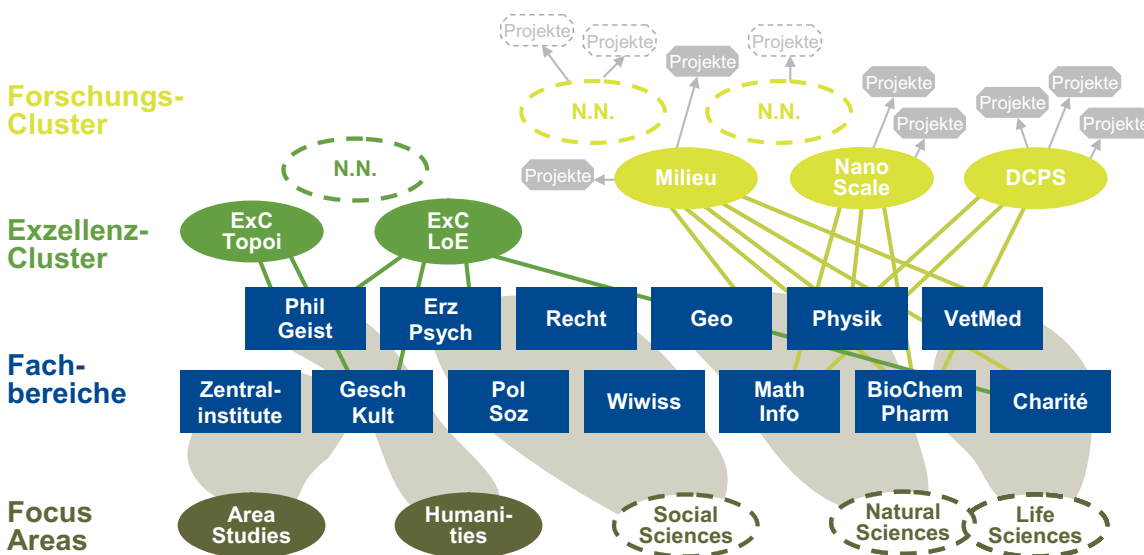


Abb 1 Verknüpfung der Fachbereiche mit den Forschungsclustern und den Focus Areas

Voraussetzung hierfür ist das Vorhandensein eines gesellschaftlichen und wissenschaftlichen Forschungs- und Entwicklungsbedarfs für die jeweiligen Forschungsfragen sowie neue Ansätze, wie man diese beantworten kann. Die Cluster identifizieren wichtige Forschungsfelder, analysieren diese auf ihre Bearbeitbarkeit durch Wissenschaftler der Freien Universität und führen die geeigneten Partner zusammen. Aufbauend auf den existierenden Netzwerken und Kompetenzen innerhalb der Universität können so vorhandene Ressourcen gebündelt und Synergien in Form innovativer Forschungsergebnisse erzeugt werden.

*Identifikation wichtiger Forschungsfelder*

### 2.1.1 Wodurch zeichnen sich erfolgreiche FU-Forschungscluster aus?

#### *Eigenschaften von Forschungsclustern*

Erfolgreiche und zukunftsfähige Forschungscluster der Freien Universität Berlin zeichnen sich durch folgende Eigenschaften aus:

1. Die wissenschaftliche Exzellenz des Clusters sowie seiner Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen ist gegeben und anerkannt.
2. Das Thema ist aktuell und es besteht ein gesellschaftlicher Bedarf in Forschung & Entwicklung.
3. Der Forschungskontext ist zukunftsfähig und dauerhaft sowie in das Gesamtkonzept der International Network University eingeflochten.
4. Das Forschungsdesign ist einzigartig.
5. Das Forschungscluster arbeitet mit universitären und außeruniversitären Kooperationspartnern in Berlin-Brandenburg zusammen.
6. Es besteht eine erfolgreiche Anbindung an die Fachbereiche und die vorhandenen Doktorandenschulen der Freien Universität Berlin.
7. Das Forschungscluster verfügt über eine internationale Sichtbarkeit und Wettbewerbsfähigkeit.
8. Es existieren funktionierende Koordinations- und Managementkapazitäten für das Cluster.

### 2.1.2 Was sind die drei Stufen der Zielerreichung von FU-Forschungsclustern?

#### *Ziele von Forschungsclustern*

Mit der Bündelung des an der Universität und in der Region vorhandenen Forschungspotentials zu Forschungsclustern wird von der Freien Universität zum einen die Absicht verfolgt, leistungsfähige Verbünde zur Erforschung von breiten gesellschaftlichen Querschnittsthemen zu bilden und zum anderen erfolgreiche Plattformen zur Erhöhung der Drittmittelquote einzurichten.

Die Zielerreichung erfolgt dabei in drei Stufen:

1. Output  
Die Mitglieder des Forschungsclusters identifizieren geeignete Förderquellen und erarbeiten Drittmittelanträge, die sie bei den entsprechenden Drittmittelgebern einreichen.

2. Outcome  
Die Begutachtung durch den Drittmittelgeber ist erfolgreich und es erfolgt eine Bewilligung der Mittel zur Umsetzung des Forschungsprojekts.
3. Impact  
Bei der Durchführung des Forschungsprojekts entstehen neue wissenschaftliche Erkenntnisse, die aus dem Cluster heraus veröffentlicht werden.

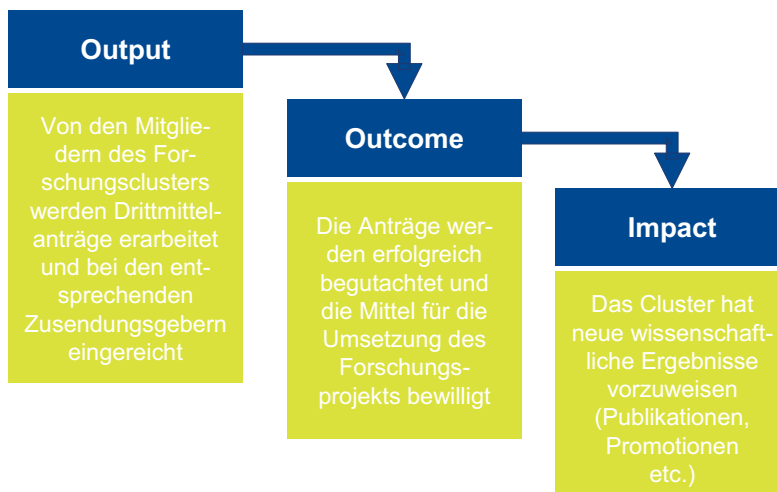


Abb 2 Resultate von FU-Forschungsclustern

### 2.1.3 Wie grenzen sich FU-Forschungscluster von anderen inneruniversitären Verbänden ab?

Die FU-Forschungscluster gehen in ihrer Dimension über bisher bereits vorhandene große Forschungsverbände hinaus, die zumeist von einem einzigen Drittmittelgeber abhängig sind. Die Forschungscluster verfolgen in der Regel aber mehrere, verschiedene Drittmitteltargets. Daher bilden Formate wie Sonderforschungsbereiche, BMBF-Verbundvorhaben, FP7-integrierte Projekte, Networks of Excellence, Graduiertenschulen etc. für sich noch keine Forschungscluster. Viel mehr ist die Einwerbung und Umsetzung dieser Formate ein Ziel der erfolgreichen Zusammenarbeit innerhalb der Cluster.

*Verfolgung mehrerer Drittmitteltargets*

Die von der DFG geförderten Exzellenzcluster bilden ebenfalls Forschungsschwerpunkte der FU. Sie unterscheiden sich von den Forschungsclustern

*Exzellenzcluster haben klar definiertes Forschungsfeld*

dadurch, dass sie auf ein einziges, klar definiertes Forschungsfeld fokussiert sind, dessen Finanzierung aus Mitteln der Exzellenzinitiative gesichert ist.

### *Focus Areas als offene Foren*

Die FU-Forschungscluster grenzen sich auch ab gegenüber den Focus Areas. Diese dienen der Diskussion fachübergreifender wissenschaftlicher Fragestellungen mit Zukunftspotenzial und besitzen den Charakter flexibler, dynamischer, an den Grenzen offener Foren. Sie schaffen einen breiten Diskussionsraum für die strategische Vorbereitung neuer Forschungsverbünde. Ihr besonderes Augenmerk richtet sich auf die Nachwuchsförderung nach der Doktorandenausbildung (Post-doc, Habilitanden) und die Entwicklung und Unterstützung junger bzw. früh berufener Kollegen sowie die Integration neu hinzugekommener Kollegen in die gemeinsame Forschung.

Die Focus Areas bilden keine administrativen Einheiten, sondern sind in der personellen Zusammensetzung ihrer Akteure wie in der Bestimmung ihrer Themen und Organisationsformen dynamische Sektoren der Forschungsdiskussion. Zugleich bilden sie „freie Denkräume“, aus denen neue, konkrete Projekte hervorgehen können.

## **2.2 Der Entwicklungsprozess eines FU-Forschungsclusters**

### **2.2.1 Wie entsteht ein Forschungscluster?**

#### *Innovative Ideen als Grundvoraussetzung*

Wie bei allen Innovationen bildet die Identifikation einer neu- und einzigartigen Idee auch die Grundvoraussetzung für die Entwicklung eines Forschungsclusters. Der Anstoß erfolgt hierbei direkt aus den Fachbereichen heraus, über universitätsweite Ideenwettbewerbe oder auch von einzelnen Wissenschaftlern. Das CCD stößt zusätzlich durch seine Analysen von Kooperationspartnern, Publikationen und Foresight-Untersuchungen den Diskurs an. Die Gruppe von Wissenschaftlern, von der die Idee getragen wird, kann dabei von vornherein interdisziplinär sein oder aber eine fachübergreifende Ausrichtung entwickelt sich erst im Zuge der Ideenkonkretisierung.

#### *Identifikation von Förderquellen*

Erweist sich die Idee als tragfähig und besteht ein ausreichendes Forschungspotential an der Freien Universität und in der Region, so werden im nächsten Schritt ein oder mehrere geeignete Förderquellen identifiziert. Dabei sollte die zentrale Forschungsfrage des Clusters eine Tragweite besitzen, die das Herangehen an mehrere einzelne, auf das Gesamthema ausgerichtete Forschungsprojekte mit unterschiedlichen Drittmittelzielen ermöglicht.

Es folgt die Weiterentwicklung der Idee zu einem fachbereichsübergreifenden Konzept für einen neuen wissenschaftlichen Forschungsschwerpunkt der Universität, von dem aus die identifizierten Drittmittelziele verfolgt werden können. In Abhängigkeit von der Konzeptentwicklung finden parallel die Suche nach geeigneten Partnern und der Aufbau der Clusterorganisation statt.

*Konzeptfindung für neuen Forschungsschwerpunkt*

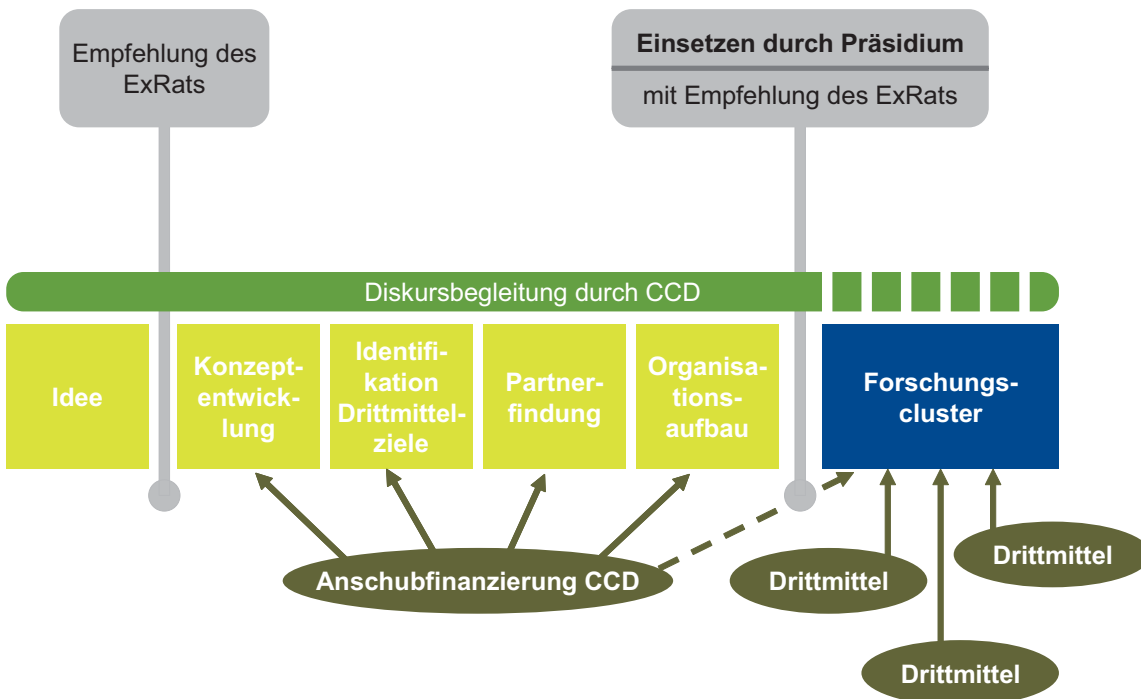


Abb 3 Die Entstehung eines Forschungsclusters der FU

In dieser Phase ist es möglich, im Rahmen des Zukunftskonzepts der Freien Universität eine Anschubfinanzierung aus Mitteln des CCD zu erhalten. Diese kann sowohl als „seed money“ für die Finanzierung von wissenschaftlichen oder sonstigen Vorarbeiten für die Antragstellung erfolgen oder auch die Finanzierung der Clusterorganisation, etwa in Form eines Koordinators, sicherstellen.

*Anschubfinanzierung aus Mitteln des Zukunftskonzepts*

Hierzu ist ein Antrag beim CCD einzureichen (siehe auch Kap. 3.3.2 CCD – Finanzielle Unterstützung bei der Anschubfinanzierung von großen Forschungsverbänden). Dieser wird im Exzellenzrat beraten, der gegebenenfalls eine Förderempfehlung ausspricht. Auf der Grundlage dieser Empfehlung und einer Empfehlung durch das CCD fällt das Präsidium einen Beschluss über die Bewilligung des Förderantrags.

*Empfehlung des Exzellenzrates*

*Neugründung eines Forschungsclusters* Für die offizielle Einsetzung des Forschungsclusters ist ein ähnliches Verfahren vorgesehen. Abhängig von den Erfolgen und der Zielerreichung des Clusters, die durch einen Zwischenbericht nachgewiesen werden müssen, spricht der Exzellenzrat eine Empfehlung an das Präsidium zur Clustereinsetzung aus. Durch einen Präsidiumsbeschluss erfolgt dann die Einsetzung bzw. Gründung des Clusters.

*Anforderungen an ein Forschungscluster* Als formale Anforderungen sind hierbei zu erfüllen, dass

- das Clusterthema eine mittelfristige Tragfähigkeit von mindestens einer Dekade aufweist,
- das Cluster als Plattform für die Einwerbung von Drittmitteln geeignet ist,
- mindestens 10 Principal Investigators (PIs) am Cluster mitarbeiten.

*externe Evaluation und Berichtspflicht* Die Qualität der Clusterarbeit ist durch die Durchführung von externen Evaluationen sicherzustellen. Außerdem hat jedes Cluster einmal im Jahr einen Bericht an den Exzellenzrat und das Präsidium zu richten, in dem über die Zielerreichung Rechenschaft gegeben wird. Dieser Bericht ist über das CCD einzureichen (siehe hierzu auch Kap. 3.1.1 Berichtspflicht und Evaluation).

*Beendigung eines Forschungsclusters* Erweist sich das Clusterthema zu einem späteren Zeitpunkt als abgeschlossen, kann die Steuerungsgruppe des Clusters die Beendigung des Clusters beschließen. Dieser Beschluss ist dem Präsidium mitzuteilen. Die Beendigung des Forschungsclusters kann auch durch einen Beschluss des Präsidiums erfolgen.

### 2.2.2 Wie erfolgt die Clusterfinanzierung?

*Förderung durch CCD-Mittel ist degressiv* Wie in Kapitel 2.2.1 beschrieben, ist es für die Cluster möglich, vom CCD eine Anschubfinanzierung für die Phase der Antragsentwicklung zu erhalten. Hierdurch können sowohl die Clusterkoordination als auch sonstige spezifische Maßnahmen gesichert werden. Diese Förderung erfolgt jedoch degressiv und muss schrittweise durch das erfolgreiche Einwerben von Drittmitteln ersetzt werden. Ziel ist es, dass sich die Cluster ab einem bestimmten Zeitpunkt selbständig finanzieren.

In Abb 4 wird die Clusterfinanzierung schematisch im Zeitverlauf dargestellt.





Abb 4 Finanzierungsmodell für FU-Forschungscluster

### 2.2.3 Was ist und wie beherrscht man das „Dynamische Dreieck“ der Clusterentwicklung?

Die wichtigste Herausforderung bei der Initiierung und beim Management von Forschungsclustern ist die gleichzeitige Beherrschung und Optimierung von drei Hauptelementen. Diese sind: Kompetenz, Thema und Ressourcen. Zusammen ergeben diese Elemente das „Dynamische Dreieck“, wie es Abb 5 zeigt.

*Beherrschung und Optimierung dreier Hauptelemente*

Zur Sicherstellung der notwendigen *Kompetenz* müssen innerhalb der Freien Universität Berlin Forscher identifiziert werden, die sich durch wissenschaftliche Exzellenz, hohe Managementfähigkeiten sowie weitere Soft Skills auszeichnen. Dieser Kreis wird erweitert durch Partner von außerhalb der Freien Universität in der Region Berlin-Brandenburg, die mit ihren Qualifikationen und Kenntnissen zum geplanten Forschungscluster beitragen.

*Sicherstellung der Kompetenz*

Das *Thema* orientiert sich am Forschungsbedarf. Dieser besteht dort, wo gesellschaftliche Anforderungen neuartige Kenntnisse erfordern. Identifiziert werden diese Forschungsfelder von Wissenschaftlern innerhalb der Freien Universität, aber vor allem auch außerhalb in wissenschaftlichen Debatten bzw. von den Akteuren in Politik, Industrie und Gesellschaft.

*Forschungsbedarf bestimmt das Thema*

Dieser Forschungsbedarf hat aber nicht automatisch die Bereitstellung der benötigten *Ressourcen* zur Folge. Stattdessen müssen die Finanzierung, das Schlüsselpersonal und der Nachwuchs sichergestellt, organisiert bzw. eingeworben werden.

*Sicherstellung der Ressourcen*

### Komplexität des „Dynamischen Dreiecks“

Die Komplexität nimmt hier zusätzlich dadurch zu, dass sich diese drei Elemente im Zusammenspiel weiterentwickeln und mit der Zeit verändern (müssen). Daraus resultiert die besondere Dynamik des Dreiecks. Die eingesetzten Strategien haben jeweils besondere Vor- und Nachteile, gelten für unterschiedliche Zeiträume und verwenden verschiedene Werkzeuge und Instrumente.

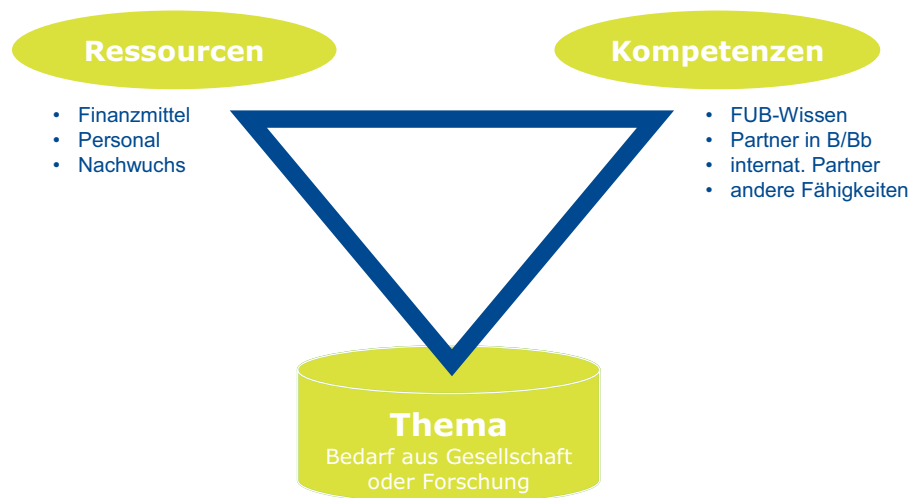


Abb 5 Das „Dynamische Dreieck“

### Erfolg durch den Einsatz strategischer Planungsinstrumente

In den drei Bereichen – also der Weiterentwicklung der Kompetenzen, der Aktivitäten zur Bereitstellung der Ressourcen und der Identifizierung der Forschungsnachfrage – spielt die Steuerung daher die entscheidende Rolle für den Erfolg eines Forschungsclusters. Der Einsatz strategischer Planungsinstrumente wie Foresight u.ä. kann dabei helfen, diesen Erfolg und das Ergebnis der Aktivitäten zusätzlich zu optimieren.

#### 2.2.4 Welche Entwicklungsphasen durchläuft ein Forschungscluster?

##### vier Phasen der Clusterentwicklung

In der Clusterentwicklung können vier aufeinander aufbauende Phasen identifiziert werden, wie sie in Abb 6 dargestellt sind. Dazu gehören:

- Identifikation
- Konzepterstellung
- Entwicklung
- Ernte

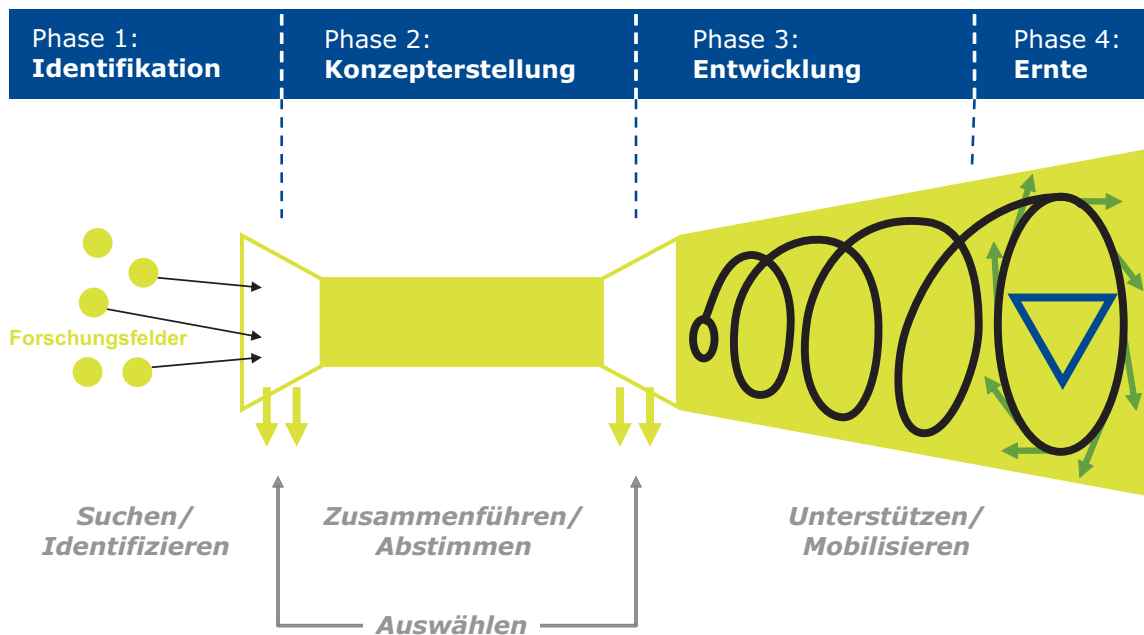


Abb 6 Idealer Prozess der Clusterentwicklung

In allen Phasen bietet das CCD Unterstützung in konzeptueller, strategischer, operationeller und teilweise auch finanzieller Hinsicht. Die einzelnen Phasen sind dabei nicht streng von einander abgegrenzt, sondern haben fließende Übergänge. Nach einer erfolgreichen Erntephase ist es sinnvoll, wieder in eine frühere Phase einzusteigen, um neue Ideen und Konzepte zu entwickeln und gegebenenfalls Strukturen anzupassen.

*fließende Übergänge der Clusterphasen*

#### 2.2.4.1 Erste Phase: Identifikation

Die Identifikationsphase dient der Klärung grundlegender Fragen, der Erkennung des Forschungsbedarfs und der Ermittlung der vorhandenen Potenziale.

*Ermittlung der Grundlagen für Forschungscluster*

Maßnahmen:

- Die Identifizierung von innovativen Forschungsfragen und -feldern steht am Beginn der Clusterentwicklung. Hierzu muss eine gemeinsame Vision für das Forschungscluster gefunden werden.
- Der wissenschaftliche und gesellschaftliche Bedarf für die Bearbeitung der vorgesehenen Forschungsfelder ist zu diskutieren und sicherzustellen.
- Hierzu kann die Durchführung von Wettbewerbsanalysen beitragen, die auf nationaler und internationaler Ebene untersuchen,

welche Institutionen und Wissenschaftler ähnliche Forschungsschwerpunkte verfolgen. Der gesellschaftliche Bedarf wird hierdurch bestätigt. Außerdem werden schon in dieser Phase mögliche Konkurrenzen zu den Aktivitäten des neuen Forschungsclusters erkannt.

- Die an der Freien Universität Berlin vorhandenen Kernkompetenzen und Potenziale sind zu identifizieren und zu aktivieren. Die Frage ist zu klären, wie diese inhaltlich und strukturell gebündelt werden können.
- Es ist sicherzustellen, dass ausreichende personelle und materielle Ressourcen vorhanden sind, um die anfängliche Bearbeitung des Forschungsgegenstands an der Freien Universität zu sichern, bis die Einwerbung von Drittmitteln erfolgt.
- Und nicht zuletzt erfordert die Clusterbildung Mut und Motivation bei den potenziellen Mitgliedern. Zusammen mit dem Präsidium bietet das CCD hierbei seine Unterstützung an.

#### 2.2.4.2 Zweite Phase: Konzepterstellung

##### *Festlegung von Zielen und Rahmenbedingungen*

In der Konzeptphase werden die Forschungsziele fixiert und die Rahmenbedingungen für die personelle und organisatorische Umsetzung festgelegt.

Maßnahmen:

- Die zu untersuchenden Forschungsfelder sind zu beschreiben. Dabei wird auch eine Themengewichtung vorgenommen.
- Eine Definition der inhaltlichen und organisatorischen Ziele des Forschungsclusters findet statt.
- Um ein tragfähiges Clustermanagement aufzubauen, wird eine personelle und organisatorische Struktur für das Cluster definiert und beschrieben.
- Für die personelle Besetzung der Gremien müssen fachlich versierte Wissenschaftler für die Steuerungsgruppe und als Pls angesprochen und zur Mitarbeit motiviert werden. Außerdem sind der Clustersprecher und seine Stellvertreter zu benennen.
- Externe Partner müssen gefunden werden, die in eine Kooperation eingebunden werden können.
- Möglicherweise ist es sinnvoll, eine interne Evaluation durchzuführen und auf dieser Basis und unter Einbindung des Exzellenzrates und des Präsidiums schon früh eine Umsteuerung vorzunehmen.

### 2.2.4.3 Dritte Phase: Entwicklung

Auf der Basis der erstellten Konzepte werden in der dritten Phase konkrete Drittmittelziele angegangen und entsprechende Anträge für diese entwickelt.

*Antragstellung und Clusteraufbau*

Maßnahmen:

- Ist der Forschungsrahmen für das Cluster festgelegt, werden Teilthemen und Teilprojekte ausgewählt.
- Parallel werden die Strukturen für Verwaltung und Management des Forschungscluster aufgebaut. Es ist darauf zu achten, dass die eingesetzten administrativen Instrumente der Komplexität der Anforderungen gerecht werden. In diesem Zusammenhang wird der Koordinationsbedarf festgelegt und werden die Koordinatoren eingearbeitet.
- Das Forschungscluster muss für sich eine Drittmittel-Strategie entwickeln, die die Anforderungen und Ziele der Mittelgeber und Antragswege mit einbezieht. Hierbei ist cluster- und universitätsintern auch die Konkurrenzsituation bei Themenschwerpunkten und Ressourcen zu berücksichtigen.
- Für die Umsetzung der Drittmittelanträge sind die universitätsinternen und externen Partner auszuwählen und die Forschungsteams zusammenzustellen.
- Hierbei unterstützt die Universitätsleitung in Fragen der Berufung, der Ausstattung sowie möglicherweise der Lehrentlastung.
- Das Cluster gibt sich ein Regelwerk für interne Auswahlverfahren, um Transparenz und Qualitätssicherung zu gewährleisten. Diese sind zu dokumentieren (siehe Kap. 3.1.2 Wie erfolgt die clusterinterne Projektauswahl?)
- Darüber hinaus werden Kriterien für ein eigenes Evaluationssystem entwickelt. Dieses wird kommuniziert, um eine allgemeine Akzeptanz zu erzeugen.
- Zur Steigerung der öffentlichen Wahrnehmung werden geeignete PR-Maßnahmen ergriffen. Hierzu zählt auch ein eigener Internetauftritt des Clusters.

### 2.2.4.4 Vierte Phase: Ernte

Nach erfolgreicher Antragsbewilligung erfolgt in der Erntephase die Realisierung der geplanten Verbundprojekte.

*Ergebnisverwertung und Entwicklung von Folgeprojekten*

Maßnahmen:

- Auch hier sollte weiterhin innerhalb des Clusters auf eine Abstimmung der unterschiedlichen Clusteraktivitäten Wert gelegt werden. Es sind Zwischenbilanzen und nach Beendigung eine Abschlussbilanz zu erstellen (siehe Kap. 3.1.1 Berichtspflicht und Evaluation).
- Schon frühzeitig sollte die Frage der Ergebnisverwertung diskutiert werden, insbesondere um eine Strategie für Follow-up- oder themenverwandte Neuanträge zu entwickeln.
- Die Ergebnisse der Clusterprojekte sollen durch geeignete Transferwege und auf der Basis des PR-Konzepts nach außen kommuniziert werden.
- Bei einer Nichtbewilligung von Anträgen steht das Forschungscluster vor der Aufgabe, inhaltliche Alternativen und/oder neue Drittmittel-Targets zu finden.

## 2.3 Aus welchen Mitgliedern und Gremien besteht ein Forschungscluster?

### 2.3.1 Sprecher

*Sprecher ist Clustervertreter nach außen*

Jedes Forschungscluster benennt selbst einen Sprecher, der das Cluster nach außen hin vertritt und als erster Ansprechpartner gegenüber der Universitätsleitung auftritt. Es ist zudem sinnvoll, einen oder zwei stellvertretende Sprecher zu benennen. Der Sprecher ist Mitglied der Steuerungsgruppe, die für die konzeptuelle und strategische Ausgestaltung des Forschungsclusters zuständig ist.

### 2.3.2 Steuerungsgruppe

*Steuerungsgruppe bestimmt Drittmittelziele des Clusters*

In der Steuerungsgruppe sollten Vertreter der verschiedenen im Cluster vertretenen Fachbereiche und Forschungsrichtungen zusammenarbeiten, um eine ganzheitliche Diskussion zu ermöglichen. Außerdem wird damit der Informationsfluss und -austausch zwischen den vertretenen Disziplinen erleichtert. Die Steuerungsgruppe verständigt sich auf die Forschungs- und Drittmittelziele des Clusters und legt eine Roadmap zu ihrer Erreichung fest.

### 2.3.3 Principal Investigators (PIs)

Die Principal Investigators des Forschungscluster sind diejenigen Wissenschaftler, die maßgeblich an der Bearbeitung der Forschungsfelder beteiligt sind. Aus ihrem Kreis benennen sie die Steuerungsgruppe.

*die Principal Investigators sind die „Aushängeschilder“ des Clusters*

Bei den PIs muss es sich nicht ausschließlich um Professoren handeln, sondern auch Juniorprofessoren, Nachwuchsgruppenleiter etc. sollten bei entsprechender Fachkompetenz aufgenommen werden. Die PIs sind damit die Aushängeschilder bzw. Visitenkarten des Clusters. Entsprechend sollten ihre akademischen Leistungen Exzellenzkriterien genügen.

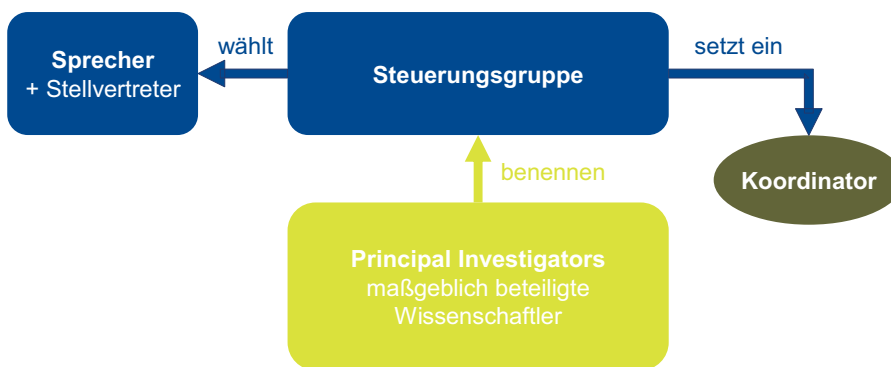


Abb 7 Mitglieder und Gremien eines Forschungsclusters

### 2.3.4 Koordinator

Für die Umsetzung der Beschlüsse der Steuerungsgruppe und die Erfüllung der vielfältigen administrativen und konzeptuellen Aufgaben innerhalb der Clusterprojektsteuerung ist der Clusterkoordinator zuständig. Im Folgenden sind einige der Aufgaben aufgelistet, für die der Clusterkoordinator in Abstimmung mit dem Sprecher und der Steuerungsgruppe verantwortlich ist bzw. für die er die Vor- und Nachbereitung übernimmt:

*Koordinatoren zur Unterstützung der Clusterarbeit*

Konzeptuell/inhaltliche Tätigkeiten (Auswahl):

- Unterstützung bei der Identifikation von wichtigen Themen
- Unterstützung bei der Identifikation von wichtigen PIs
- Evaluierung von Perspektiven für die Forschungsausrichtung/ Analyse der Wettbewerbssituation
- z.T. inhaltliche Beratung der PIs, Moderation, Vermittlungstätigkeit
- Erstellung und Durchführung wissenschaftlicher Präsentationen

- Erstellung und Implementierung eines Konzepts für das Projekt (Workshops, Doktorandenprogramme, Gastprogramme)
- Vorbereitung und Unterstützung bei der Erstellung von Drittmittelanträgen (SFB, Exzellenzinitiative etc.)

Administrative Tätigkeiten:

- Koordination interner Vorgänge und externer Aktivitäten
- Konzeption des inhaltlichen und strukturellen Aufbaus des Projektes/Clusters
- Verwaltung der Teilprojekte
- Budgetplanung und -verwaltung, Erstellung von (Teil-)Verwendungsnachweisen
- Abstimmung der Projekte und Dokumentation/Erarbeitung der Auswahlprozesse und -kriterien, Koordinierung der Erstellung von Projektskizzen
- Durchführung von Sitzungen, Protokollführung
- Redaktion von Protokollen und Dokumentationen
- Öffentlichkeitsarbeit



## 3 Das Management von Clustern

### 3.1 Qualitätsmanagement für die FU-Forschungscluster

#### 3.1.1 Berichtspflicht und Evaluation

Die Forschungscluster haben gegenüber der Freien Universität Berlin eine Berichtspflicht, da sie aus Mitteln des Zukunftskonzepts gefördert werden.

##### 3.1.1.1 Welches Verfahren besteht für die Projektberichterstattung?

Mit der Bewilligung ist die Auflage zur Verfertigung von Projektberichten verbunden, die in der Regel jährlich zu festgesetzten Terminen erstellt werden sollen. Jedes Forschungscluster legt dem Center for Cluster Development einen Bericht vor, aus dem der Stand und die Fortschritte der Clusterentwicklung hervorgehen. Das Center for Cluster Development prüft in Rücksprache mit dem Exzellenzrat und dem Präsidium die eingereichten Fortschrittsberichte und gibt eine Rückmeldung. Einzelne Cluster werden auf Aufforderung des Exzellenzrates gegebenenfalls zu einer mündlichen Vorstellung gebeten. Im Jahr 2011 ist darüber hinaus eine seitens der Universitätsleitung geplante Evaluierung der im Jahr 2009 gegründeten Forschungscluster mit externer Beteiligung vorgesehen. Für zukünftig neu entstehende Cluster ist ebenfalls eine externe Evaluierung nach Ablauf von zwei Jahren geplant. Grundlage der Evaluierung wird ein Selbstbericht der Cluster sein, der wiederum auf den jährlichen Fortschrittberichten beruhen sollte.

*Projektberichte zu Stand und Fortschritten der Clusterentwicklung*

Im Einzelnen verläuft das Verfahren wie folgt:

*Verfahren der Projektberichterstattung*

1. Einreichung der Berichte der geförderten Projekte beim CCD zu zuvor vom CCD festgelegten und kommunizierten Fristen
2. Prüfung der Berichte durch CCD
3. Bereitstellung der Berichte im geschützten Internetbereich des CCD und Benachrichtigung der Mitglieder des Exzellenzrates anhand einer tabellarischen Übersicht über die eingegangenen Berichte zusammen mit der Einladung zur jeweils nächsten Sitzung des Exzellenzrates
4. Bei der Sitzung des Exzellenzrates:
  - Tagesordnungspunkt mit Information durch das CCD: „Übersicht Stand Zwischenberichterstattung der Förderprojekte“

- Entscheidung des Exzellenzrates über eine Vorstellung des Zwischenberichts durch Projektverantwortliche in der nächsten Sitzung
- 5. Rückmeldung des CCD an die Projektverantwortlichen unter Berücksichtigung möglicher Einladungen des Exzellenzrates zur Präsentation des Zwischenberichts bei der nächsten Sitzung

### 3.1.1.2 Anhand welcher Indikatoren werden die Fortschritte der Clusterentwicklung dokumentiert?

#### *Dokumentation der Clusterarbeit*

Neben den in den Bewilligungsbescheiden genannten, spezifischen Meilensteinen jedes einzelnen Forschungsclusters gibt es vielfältige Indikatoren, anhand derer die Fortschritte der Clusterentwicklung dokumentiert und hinsichtlich der geplanten Evaluation auch gemessen werden können. Das zentrale Erfolgskriterium jedes Forschungsclusters ist dabei die Schaffung einer gesicherten Drittmittelbasis. Diese ermöglicht die Umsetzung der weiteren Forschungsbemühungen. Zudem wird durch den Erfolg bei der Einwerbung von Drittmitteln und das damit verbundene Peer-Review-Verfahren auch die Einsetzung des Clusters durch Präsidium und Exzellenzrat sowie die wissenschaftliche Exzellenz bestätigt. Neben diesem zentralen Kriterium gibt es weitere Indikatoren, die die erfolgreiche Arbeit des Forschungsclusters und den Grad der Erreichung der anvisierten Ziele dokumentieren können. Die folgende Übersicht beansprucht weder vollständig noch für jedes Forschungscluster gültig zu sein. Zutreffende Aspekte sind jedoch bei der Arbeitsplanung und der Berichterstattung zu berücksichtigen. Zu den aufgeführten Indikatoren findet sich im Anhang eine Liste von Leitfragen.

- Eingeworbene (Dritt-)Mittel durch Wissenschaftler des Clusters
- Publikationen
- Nachwuchsförderung
- Qualität der beteiligten Wissenschaftler
- Gleichstellung
- Thematische Ausrichtung
- Strategische und inhaltliche Ausrichtung
- Internationalität
- Vernetzung/Kooperationen
- Trans-/Interdisziplinarität
- Lehre
- Öffentlichkeitsarbeit
- Interne Projektförderung
- Management/Governance
- Personal
- Forschungsinstrumente

### 3.1.2 Wie erfolgt die clusterinterne Projektauswahl?

In bestimmten Fällen können Cluster selbst Ausschreibungen vornehmen und Projekte auswählen. In der Regel handelt es sich hierbei um zeitlich befristete, kleinere Studien oder Anschubfinanzierungen, die sowohl Material- als auch Personalkosten (z.B. Stipendien) beinhalten können. Ziel dieser Teilprojekte ist es unter anderem, vielversprechende Themen und deren Stellenwert für das Cluster zu sondieren oder die interdisziplinäre Zusammenarbeit z.B. über Brückenprojekte zu fördern.

*Ausschreibung eigener Teilprojekte innerhalb der Forschungscluster*

Bei den Vergabeverfahren sind die wissenschaftlichen Standards zu berücksichtigen. Im Folgenden wird beispielhaft ein Verfahrensablauf beschrieben:

*beispielhafter Verlauf des Auswahlverfahrens für Teilprojekte*

- Festlegung des Verfahrens und schriftliche Fixierung durch die Steuerungsgruppe des Clusters
- Einrichtung der Auswahlkommission  
Die Auswahlkommission kann aus der Steuergruppe und weiteren Personen bestehen, die eine ausgewiesene Expertise für die vorzunehmende Projektauswahl aufweisen. Gegebenenfalls sind auch externe Gutachter hinzuzuziehen.
- Ausschreibungstext  
Der Ausschreibungstext sollte durch die Steuerungsgruppe oder das Auswahlgremium beschlossen werden. In der (universitäts-) öffentlichen Ausschreibung müssen die Auswahlkriterien explizit genannt werden und personalrechtlichen Standards entsprechen. Im Zweifelsfall ist die Personalabteilung zu kontaktieren.
- Auswahlkriterien können sein:
  - Wissenschaftliche Qualität (Muss-Kriterium)
  - Fachliche Expertise des Wissenschaftlers bzw. Bearbeiters
  - Beitrag zu den Forschungsbereichen des Clusters
  - Originalität und Zukunftspotenzial
  - Interdisziplinarität
  - Gleichstellungsaspekte
  - u.a.
- Auswahlkolloquium  
Auf dem Auswahlkolloquium können alle oder auch nur ein ausgewählter Teil der eingereichten Anträge präsentiert werden. Sollte die Auswahlkommission bereits an dieser Stelle eingereichte

Anträge ablehnen, sind die Entscheidungen zu protokollieren und den Antragstellern mit Nennung der Gründe mitzuteilen.

- **Begutachtung der Anträge**  
Zur Qualitätssicherung des Verfahrens ist eine Trennung zwischen der Begutachtung jedes einzelnen Antrags und der Gesamtbewertung und Auswahl der Projekte sinnvoll.  
Die Begutachtung der einzelnen Anträge erfolgt nach den in der Auswahl genannten Kriterien. Es kann auch ein Scoring-Verfahren angewendet werden.  
Nach der Begutachtung aller Anträge erfolgt die Auswahl der zu fördernden Projekte. Die Bewertung der einzelnen Anträge kann dabei entweder durch jedes einzelne Mitglied oder durch einzelne im Voraus zu bestimmende Mitglieder der Auswahlkommission vorgenommen werden.  
Sowohl das Ergebnis der jeweiligen Einzelbegutachtung als auch das der Auswahlentscheidung ist zu protokollieren und zu begründen. Die Annahme bzw. Ablehnung eines Antrages ist dem Antragsteller inklusive der Gründe schriftlich mitzuteilen.
- **Auflagen und Arbeitsberichte der Projekte**  
Eine Projektförderung kann mit Auflagen verbunden werden. So kann es sinnvoll sein, Meilensteine oder Proof of Concept (PoC) festzulegen. Die Steuerungsgruppe hat die Aufgabe, diese zu kontrollieren und gegebenenfalls eine mögliche weitere Förderung davon abhängig zu machen. Ein kontinuierliches Berichtskolloquium während und am Ende der Laufzeit ist zu empfehlen. Die geförderten Projekte sollten nach Abschluss der Förderung einen Bericht über ihre Arbeit und die erzielten Ergebnisse vorlegen.

Eine Gesamtdokumentation des Auswahlprozesses ist dem CCD zeitnah zur Verfügung zu stellen.

## **3.2 Finanz- und Personalmanagement**

### **3.2.1 Vorbemerkungen**

#### *Unterstützung bei der Verwaltung und Bewirtschaftung der Cluster*

Neben der strategischen und konzeptuellen Begleitung und Betreuung während der Antrags- und der Projektdurchführungsphase, bietet das CCD Unterstützung bei Fragen bezüglich der Verwaltung und der Bewirtschaftung

tung der mit finanzieller Unterstützung des CCD durchgeführten Drittmittelprojekte.

Die nachfolgend zusammengestellten Hinweise wurden aus der Vielzahl der Informationen zusammengetragen, die von der Abt. VI – Forschung und der Abt. I – Personal- und Finanzwesen zur Verfügung gestellt werden. Sie beschreiben die wichtigsten Prozesse, die bei den vom CCD im Rahmen des Zukunftskonzepts (also mit Mitteln der DFG) geförderten Projekten anfallen. Bei Projekten in Verbindung mit anderen Drittmittelgebern können die Prozesse hiervon abweichen.

*Grundlage sind Informationen der  
Drittmittelverwaltung (Abt. VI)*

Viele weiterführende und zusätzliche Themen werden auf den Internetseiten der Drittmittelverwaltung erläutert und eine Reihe von Formularen, Merkblättern und Antragshilfen zur Verfügung gestellt, siehe hierzu auch Kap. 4.4.1 Service und Beratung der Abt. VI bei der Antragstellung von Drittmitteln.

*weiterführende Hinweise zur  
Drittmittelverwaltung im Internet*

→ [Linkliste  
Drittmittelverwaltung](#)

Merkblättern und Antragshilfen zur Verfügung gestellt, siehe hierzu auch Kap. 4.4.1 Service und Beratung der Abt. VI bei der Antragstellung von Drittmitteln.

### 3.2.1.1 Wer sind die Ansprechpartner für Fragen rund um die Drittmittelverwaltung?

Erste Ansprechpartnerin für Fragen rund um die Drittmittelverwaltung und -verwendung in den CCD-geförderten Projekten ist

*erste Ansprechpartner bei Fragen der  
Drittmittelverwaltung*

Alexandra Bänecke (geb. Werner)      Tel. 73967  
alexandra.baenecke@fu-berlin.de

Zuständig für die finanzielle Gesamtabwicklung des Zukunftskonzepts „International Network University“ ist

Jürgen Neumann                              Tel. 73922  
juergen.neumann@fu-berlin.de

Im Bereich der zentralen Drittmittelverwaltung liegt die Zuständigkeit für die weitere Bearbeitung bspw. hinsichtlich der Einrichtung der Fonds oder der Einstellung von Personal bei

Rita Fakunmoju                                Tel. 56750  
r.fakunmoju@fu-berlin.de

### 3.2.1.2 Welche Schulungen zur Drittmittelverwaltung werden angeboten?

#### *empfohlene Teilnahme an Schulungen*

Darüber hinaus ist die Teilnahme an einer der von der Drittmittelverwaltung angebotenen Schulungen im Bereich Drittmittel und Haushalt zu empfehlen. Folgende Veranstaltungen bieten sich für Koordinatoren, Sachbearbeiter, Sekretärinnen sowie für alle weiteren Mitarbeiter an, die mit der Bewirtschaftung eines Drittmittelprojekts beschäftigt sind.

→ [Linkliste](#)  
Drittmittel-  
schulungen

Grundlagen des Haushalts und Drittmittelverwaltung für Mitarbeiter aus den Projekten der Exzellenzinitiative

- Drittmittelverwaltung
- Grundlagen der Haushaltswirtschaft
- Grundlagen der Haushaltswirtschaft und Drittmittelverwaltung für Mittel aus der Exzellenzinitiative
- Kontoauszüge und Kontostandslisten
- Berichtswesen Haushalt und Controlling - Kurs für „Nicht-Haushälter“

Informationen zu den Terminen erhalten Sie auf den Seiten des Weiterbildungszentrums der Freien Universität Berlin.

## 3.2.2 Grundlagen

### 3.2.2.1 Wie richtet man einen Drittmittelfonds ein?

#### *Verwaltung der Fördergelder in einem Drittmittelfonds*

Der erste Schritt nach Erhalt des Bewilligungsbescheids ist die Einrichtung eines Drittmittelfonds, in dem die zugesagten Fördergelder verwaltet werden.

Ein Drittmittelfonds ist Grundvoraussetzung für:

- Personaleinstellungen
- Sachmittelbeschaffungen
- Investitionen (Gerätebeschaffung)
- Reisekostenerstattungen
- alle weiteren dieses Projekt betreffenden Vorgänge

#### *Einrichtung eines Drittmittelfonds*

Damit schnellstmöglich ein Drittmittelfonds eingerichtet werden kann, sendet Ihnen das CCD nach der Bewilligung umgehend den Anzegebogen

zur „Einrichtung eines Drittmittelfonds“ und das Formular „Feststeller der sachlichen Richtigkeit“ zu. Diese Formulare senden Sie ausgefüllt und mit einer erstellten Liste aller beteiligten Finanzstellen und einer Kopie der Mittelzuweisung an die Drittmittelverwaltung (Frau Fakunmoju). Die Formulare sind außerdem im Internet verfügbar.

→ *Linkliste*  
 Drittmittelfonds;  
 Feststeller sachliche  
 Richtigkeit

Nach der Einrichtung des Fonds erhalten Sie eine Ausfertigung der „Anordnung zur Einrichtung des Fonds“ sowie als Anlage die „Hinweise zur Bewirtschaftung“ und einen Auszug aus der AV §70 LHO („Inhalt und Form der Bescheinigung der sachlichen Richtigkeit“).

Den Prozess können Sie der grafischen Darstellung in Abb 8 entnehmen.

*Prozess der Einrichtung eines Drittmittelfonds*

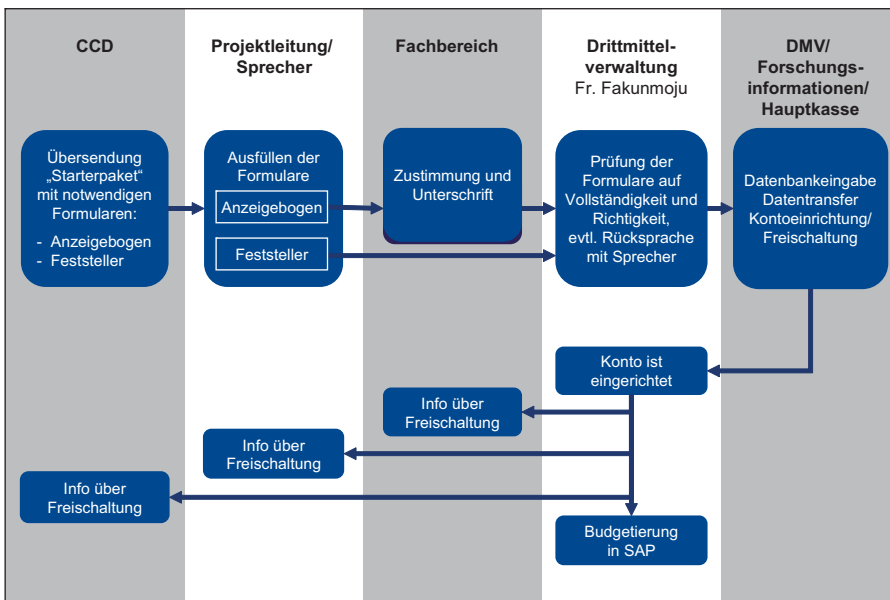


Abb 8 Einrichtung eines Drittmittelfonds

3.2.2.2 Wie sieht die Fondsstruktur aus?

Für jedes vom CCD finanzierte Projekt wird von der Drittmittelverwaltung ein eigener Fonds eingerichtet. Dieser hat eine 10-stellige Nummer, die mit den Ziffern 05 beginnt. Das Gesamtbudget wird darin auf die beiden übergeordneten Finanzpositionen DMP (Personalbudget) und DMS (Sachmittelbudget) aufgeteilt. Dies entspricht den Angaben in der Anlage 1 des Bewilligungsbescheids.

*übergeordnete Finanzpositionen des Drittmittelfonds*

Unterhalb dieser übergeordneten Finanzpositionen sind alle am Projekt beteiligten Finanzstellen aufgeführt. Damit können alle beteiligten Professoren

*Finanzstellen des Drittmittelfonds*

ren bei der Ausgabe der Drittmittel berücksichtigt und der Drittmittelfluss dokumentiert werden. Außerdem werden sie auf diese Weise in die leistungsorientierte Mittelvergabe miteinbezogen.

### Zusammensetzung der Finanzpositionen

Die Strukturierung der Ausgaben und Einnahmen der einzelnen Finanzstellen erfolgt mit Hilfe von Finanzpositionen. Jede Finanzposition besteht aus einem 5-stelligen Titel und der mit Bindestrich getrennten 3-stelligen Kostenart. Eine Liste der Finanzpositionen ist im Internet verfügbar.

→ [Linkliste Finanzpositionen](#)

### Beispiel für eine Fondsstruktur

Beispielhaft ergibt sich daraus folgende Struktur:

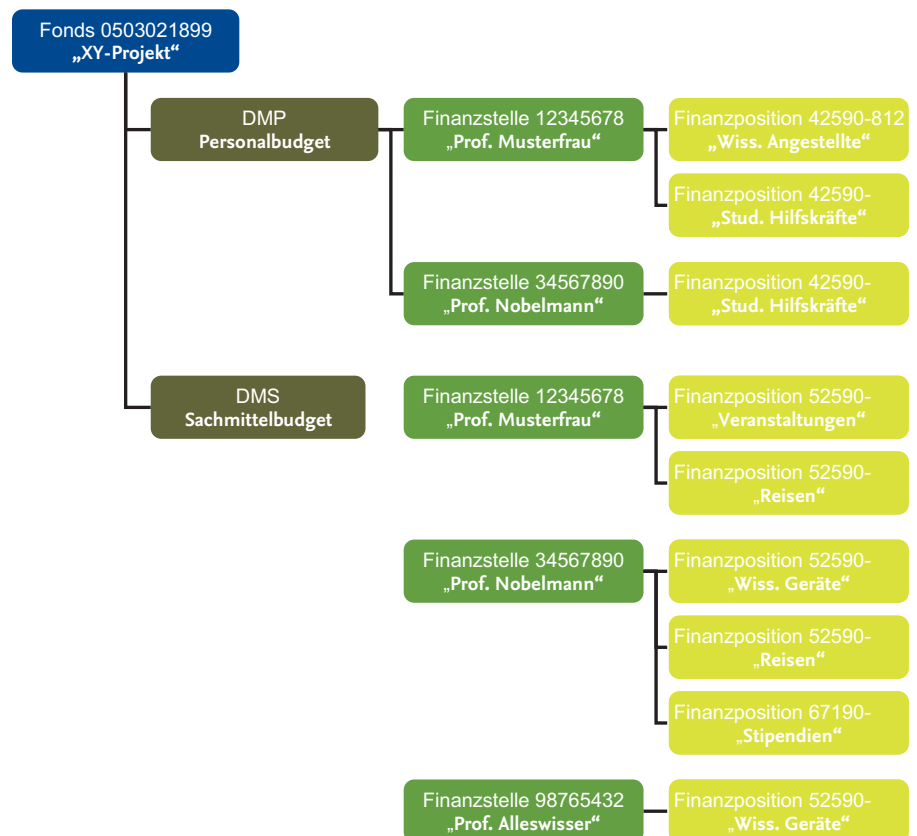


Abb 9 Beispiel für eine Fondsstruktur

### 3.2.2.3 Bei wem liegt die Wirtschaftsbefugnis für die Projekte?

#### Erteilung der Wirtschaftsbefugnis

Die Wirtschaftsbefugnis wird bei der Einrichtung des Fonds automatisch dem Projektsprecher bzw. der Projektsprecherin erteilt. Die Befugnis kann auf den Koordinator oder einen stellvertretenden Sprecher erweitert wer-



den. Dies ist der Drittmittelverwaltung durch den Sprecher schriftlich, mindestens per Email, mitzuteilen. Die Übertragung der Wirtschaftsbefugnis auf einen größeren Kreis von Projektleitern ist nicht sinnvoll und nicht vorgesehen.

Bestellungen, Aufträge sowie Einstellungen können nur vom Wirtschaftsbefugten ausgelöst bzw. veranlasst werden.

Es gibt die Möglichkeit einer zusätzlichen, „kleinen“ Wirtschaftsbefugnis für Bestellungen in BIOS bis 250 Euro. Dies veranlasst die Drittmittelverwaltung auf schriftlichen Wunsch des Sprechers.

*Erteilung einer „kleinen“  
Wirtschaftsbefugnis*

#### 3.2.2.4 Wie können Budgets umgebucht werden?

Der Drittmittelfonds wird entsprechend der Festlegungen im Bewilligungsbescheid mit Personal- und/oder Sachmitteln budgetiert. Es ist nach Rücksprache mit dem CCD möglich, Budgets umzubuchen. Diese Buchungen werden dann von der Drittmittelverwaltung vorgenommen.

*Umbuchung von Budgets ist möglich*

#### 3.2.3 Was ist bei der Einstellung von Personal aus Drittmitteln zu beachten?

Im Rahmen der geförderten Projekte besteht die Möglichkeit, entsprechend der Förderungsdauer und der Förderungssumme Personal zu beschäftigen. Als Personal werden wissenschaftliche und nichtwissenschaftliche Angestellte sowie Studentische Hilfskräfte verstanden.

Bereits vor der Ausschreibung muss der Aufgabenbereich des zukünftigen Mitarbeiters geklärt sein, um eine Einordnung in den wissenschaftlichen bzw. nichtwissenschaftlichen Dienst vornehmen zu können. Dies ist deshalb so wichtig, da beiden Beschäftigungsverhältnissen unterschiedliche Gesetze (Wissenschaftszeitvertragsgesetz oder BAT) zu Grunde liegen.

*Abklärung des zukünftigen Aufgabenbereichs bei Neueinstellungen*

Eine Abgrenzung zwischen wissenschaftlicher und nicht wissenschaftlicher Tätigkeit ist dabei vor allem bei Koordinatoren oft sehr schwierig, da der Aufgabenbereich meist beide Felder umfasst.

*Abgrenzung der Tätigkeit bei  
Koordinatoren*

Den Geschäftsprozess von der Ausschreibung bis zur Einstellung können Sie in Abbildung 10 nachvollziehen.

### 3.2.3.1 Wie sieht das Verfahren für die Personalauszeichnung aus?

#### Erstellung des Ausschreibungstextes

Aus dem Ausschreibungstext sollte hervorgehen, ob überwiegend wissenschaftliche oder nichtwissenschaftliche Tätigkeiten anfallen. Dementsprechend sollte auch die Stellenbezeichnung angepasst sein, also beispielsweise „Wissenschaftliche/r Koordinator/in“ oder „Verwaltungsangestellte/r“. Die schlichte Ausschreibung für einen „Koordinator“ ist hier nicht eindeutig.

#### Antrag auf Stellenausschreibung

Der Einstellungsprozess beginnt mit dem Ausfüllen und Versenden des Internetformulars „Antrag auf Stellenausschreibung“. Ein Exemplar ist auszudrucken und, versehen mit den Unterschriften des Wirtschaftsbefugten und der für den Fachbereich zuständigen Frauenbeauftragten, per Post an die Drittmittelverwaltung zu senden. Die Drittmittelverwaltung ist in diesem Prozess für die Freigabe der Ausschreibung zuständig. Es wird überprüft, ob die zu erwartenden Personalkosten mit dem vorhandenen Budget gedeckt werden können und ob alle Formalien erfüllt sind.

→ [Linkliste](#)  
Stellenausschreibung

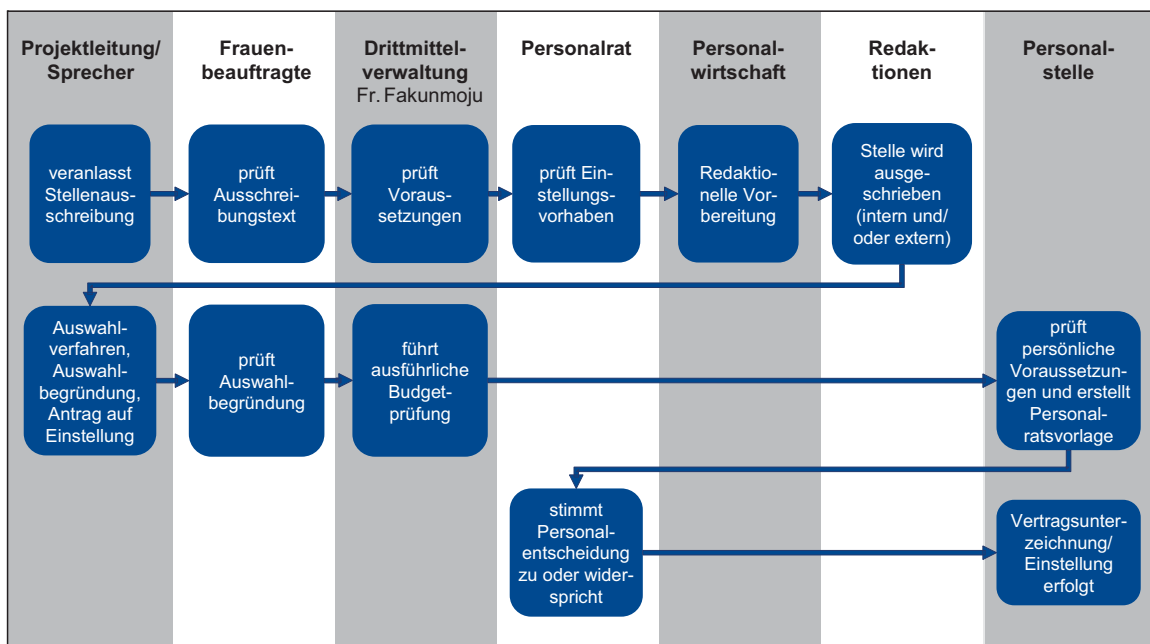


Abb 10 Stellenausschreibung

#### BAK – Beschreibung des Aufgabenkreises

Bei der Einstellung von Angestellten ist bereits bei der Ausschreibung eine BAK (Beschreibung des Aufgabenkreises) für die zu besetzende Stelle mit zu übersenden und die angestrebte Vergütungsgruppe anzugeben.

→ [Linkliste](#)  
BAK – Beschreibung  
des Aufgabenkreises

3.2.3.2 Spezieller Fall: Gibt es eine Ausnahme von der Ausschreibungspflicht?

Grundsätzlich ist jede zu besetzende Stelle öffentlich auszuschreiben. Allerdings besteht die Möglichkeit, eine Ausnahme von der Ausschreibungspflicht zu beantragen. Dafür ist mit dem Einstellungsantrag eine umfassende Begründung an die Drittmittelverwaltung zu senden. Der genaue Ablauf einer Einstellung ohne Ausschreibung ist nachfolgend in Abb 11 dargestellt:

*Ausnahme von der Ausschreibungspflicht*

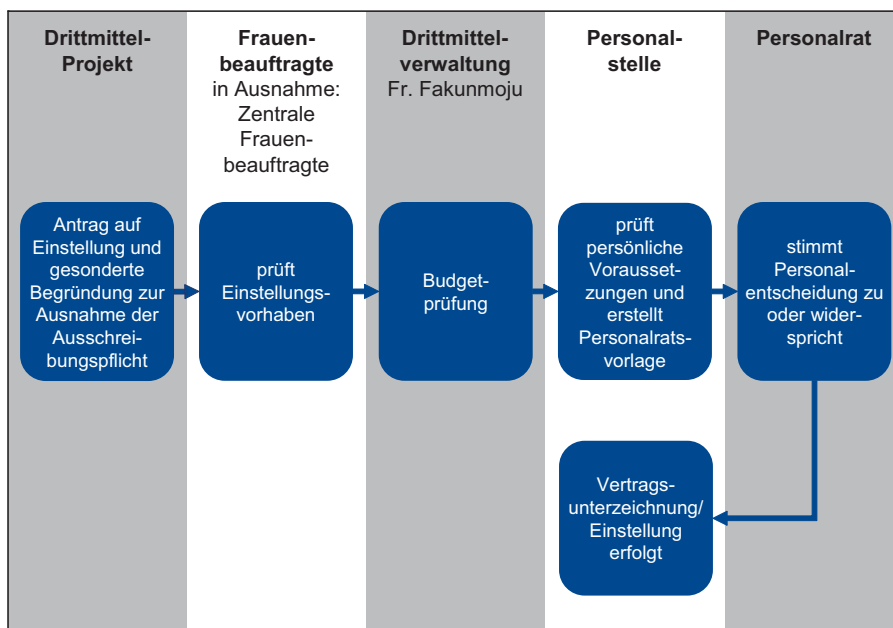


Abb 11 Einstellungsprozess ohne Ausschreibung

3.2.3.3 Wie läuft das Bewerbungsverfahren ab?

Nach Ablauf der Ausschreibungsfrist finden die Auswahlgespräche für die ausgeschriebene Stelle statt. Hierzu sind die Vertreter der entsprechenden am Entscheidungsprozess beteiligten Gremien (Personalrat, Frauen- und ggf. Schwerbehindertenbeauftragte) einzuladen. Die Einladung muss rechtzeitig ergehen, damit die Vertreter reagieren können.

*Auswahlgespräche mit den Bewerbern*

Im Anschluss an das Einstellungsverfahren sind die Bewerbungsunterlagen aller Bewerber 3 Monate aufzubewahren. Danach müssen sie an die Bewerber zurückgesendet oder vernichtet werden.

*Pflicht zur Aufbewahrung der Bewerbungsunterlagen*

### 3.2.3.4 Was ist bei der Einstellung zu beachten?

#### *Einstellung neuer Mitarbeiter*

Ist eine Personalentscheidung gefallen, kann die Einstellung vorgenommen werden, Bewerber die nicht eingestellt werden, müssen eine schriftliche Absage 14 Tage vor dem Einstellungstermin des erfolgreichen Kandidaten erhalten. Für den neuen Mitarbeiter ist der Einstellungsantrag auszufüllen und vom Sprecher sowie der Frauenbeauftragten zu unterschreiben.

→ [Linkliste](#)  
Einstellungsantrag

#### *Pflicht zur Erstellung einer Auswahlbegründung*

Dem Einstellungsantrag ist eine Auswahlbegründung beizufügen. Diese enthält eine Begründung, warum die Stelle mit der ausgewählten Person besetzt wird, sowie Kurzbeschreibungen der Qualifikation der anderen eingeladenen Bewerber.

#### *Aufstellung der bisherigen Beschäftigungs- bzw. Promotionszeiten*

Sollte es sich um eine Einstellung eines wissenschaftlichen Mitarbeiters handeln, so ist eine Aufstellung der bisherigen Beschäftigungs- bzw. Promotionszeiten hinzuzufügen.

→ [Linkliste](#)  
Promotionszeiten  
und Beschäftigungs-  
verhältnisse

#### *Weiterleitung des Einstellungsantrags an die Drittmittelverwaltung*

Der Einstellungsantrag und die Auswahlbegründung (sowie ggf. die „Erklärung über Promotionszeiten und Beschäftigungsverhältnisse“) ist mit den Bewerbungsunterlagen aller Bewerber möglichst 4 Wochen vor Arbeitsaufnahme an die Drittmittelverwaltung zu senden. Der Vorgang wird von dort an den jeweiligen Personalrat und die Personalstelle weitergeleitet.

#### *Dienstantrittserklärung am Tag des Arbeitsbeginns*

Bitte beachten! Bei jeder Neueinstellung ist am Tag des Arbeitsbeginns eine Dienstantrittserklärung zu unterzeichnen und über die Fachbereichsverwaltung an die Personalstelle weiterzuleiten. Die Dienstantrittserklärung ist unbedingt erforderlich, damit die Vergütung angewiesen werden kann.

## 3.2.4 Drittmittel – Wissenswertes zu den sonstigen Ausgaben

### 3.2.4.1 In welchen Fällen darf ein Werkvertrag erteilt werden und wie ist hierfür das Verfahren?

#### *Bedingungen für die Erteilung eines Werkvertrages*

Der Gegenstand eines Werkvertrags ist die selbständige Erfüllung eines Werkes, dessen Ergebnis dem Projekt zur weiteren Verwendung übergeben wird. Die Erbringung des Werkes erfolgt dabei eigenverantwortlich durch den Auftragnehmer. Er untersteht bei der Erfüllung des Auftrags also nicht der Weisungsbefugnis des Auftraggebers. Die im Werkvertrag festgelegte Tätigkeit darf nicht „auf Dauer“ angelegt sein und nicht in derselben Weise regelmäßig

→ [Linkliste](#)  
Werkvertrag  
Merkblatt

wiederkehrend erfolgen. Ein Werkvertrag darf auch nicht abgeschlossen werden, falls arbeitnehmerähnliche Arbeitsbedingungen bestehen wie z.B. die Bereitstellung eines Arbeitsplatzes, eine zeitlich festgelegte Anwesenheitspflicht u.ä.

Eine Ähnlichkeit mit einer Arbeitnehmertätigkeit ist bei der Erfüllung auszuschließen, denn Werkverträge dürfen nicht zur Umgehung von sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnissen genutzt werden.

*keine Ähnlichkeit mit einer Arbeitnehmertätigkeit*

**→ Linkliste:**  
Werkvertrag  
Positiv-/Negativliste

Auf einer sog. Positiv-/Negativliste werden Tätigkeiten/Leistungen geführt, die für den Abschluss eines Werkvertrags zulässig bzw. nicht zulässig sind.

*Positiv-/Negativliste für Werkverträge*

**→ Linkliste:**  
Nebentätigkeitsgenehmigung

Sollten FU-Beschäftigte an der Freien Universität eine Werkvertragstätigkeit aufnehmen, so muss vor der Erfüllung des Werkes eine Nebentätigkeitsgenehmigung beantragt werden.

*Nebentätigkeitsgenehmigung*

Im Werkvertrag sind Art und Umfang der Leistung sowie Zahlungsmodalitäten (wie z.B. Teilzahlungen) zu definieren. Nach erbrachter Leistung erstellt der Auftragnehmer eine Rechnung.

*Zahlungsmodalitäten*

**→ Linkliste:**  
Werkvertrag mit Privatpersonen

Für die Abrechnung eines Werkvertrags ist die Erstellung eines Bestellscheins der FU Berlin notwendig. Vom Auftraggeber, also dem Wirtschaftsbefugten ist außerdem das Formular „Anlage zu Werkverträgen mit Privatpersonen“ auszufüllen.

*Abrechnung eines Werkvertrags*

Bei jeder Auszahlung ist der komplette Vorgang zu dokumentieren, d.h. einzureichen sind:

*Dokumentation des gesamten Vorgangs*

- Bestellschein
- Rechnung
- Vertrag
- Anlage zum Werkvertrag

### 3.2.4.2 Wie verläuft die Vergabe von Stipendien?

Stipendien begründen kein Arbeitsverhältnis, sind steuerfrei und unterliegen nicht der Sozialversicherungspflicht. Stipendiaten sind für Ihre Kranken-, Unfall- und Haftpflichtversicherung selbst verantwortlich. Die Verfahrensweise zur Vergabe von Stipendien regelt die Stipendienrichtlinie.

*Besonderheiten von Stipendien*

**→ Linkliste:**  
Stipendienrichtlinien

*Ausstellung der Stipendienbescheide* Die Stipendienbescheide werden von den Wirtschaftsbefugten erstellt. Vorlagen/Vordrucke dazu wurden von der Dahlem Research School auf Englisch sowie auf Deutsch ausgearbeitet. Sie sind dort anzufordern und sollten genutzt werden.

*spezielle Vereinbarungen bei Stipendien* Sollen spezielle Vereinbarungen in dem Vertrag geregelt werden, so sollte Frau Dr. Martin-Hübner aus dem Bereich Vertragsmanagement der Abt. VI (Tel. 73607, E-Mail: nathalie.martin-huebner@fu-berlin.de) miteinbezogen werden. Sie ist darüber hinaus auch für die Prüfung und Paraphierung der Stipendienbescheide zuständig. Erst danach kann der Dauerauftrag bzw. Zahlungsauftrag durch den Wirtschaftsbefugten erteilt werden.

### 3.2.4.3 Wie erfolgt die Abrechnung von Verträgen für Gastwissenschaftler?

*Abrechnung von Gastwissenschaftlerverträgen* Die Einladung von Gastwissenschaftlern erfolgt durch den Projektsprecher.

- Gastwissenschaftler mit einem Aufenthalt von unter 1 Monat und unter 5.000 Euro Honorar/Aufwandsentschädigung werden über das Formular „Antrag auf Auszahlung zur Abgeltung einer Gasttätigkeit“ abgerechnet. Hierbei gibt es zwei Möglichkeiten:
  - Pauschalabrechnung:  
Mit Hilfe einer Einzelpostenrecherche werden die Fahrt- und Aufenthaltskosten ermittelt, zuzüglich des Honorars wird dann eine Gesamtpauschale errechnet. Für die pauschale Abrechnung ist das unterschriebene Abrechnungsformular als Zahlungsbeleg ausreichend.
  - Einzelabrechnung:  
Bei dem Einzelabrechnungsverfahren sind die Belege im Original beizufügen.
- Bei Gastwissenschaftlern mit einer Aufenthaltsdauer von 1 - 3 Monaten und nicht mehr als 5.000 Euro Honorar/Aufwandsentschädigung, wird der Gastwissenschaftlervertrag direkt vom Kanzler unterschrieben. Nach geleisteter Unterschrift kann aus dem Projekt die Auszahlung erfolgen.
- Bei Gastwissenschaftlern mit einer Aufenthaltsdauer von mehr als 3 Monaten und/oder mehr als 5.000 Euro, wird der Vertrag erst durch die Personalabteilung geprüft und danach zur Unterzeichnung durch den Kanzler freigegeben.

→ *Linkliste*  
Gastwissenschaftler-  
vergütung

### 3.2.4.4 Wie können Reisekosten geltend gemacht werden?

#### Abrechnung von Reisekosten

→ *Linkliste*  
Bundesreisekosten-  
gesetz

Grundlage für die Geltendmachung von Reisekosten ist das Bundesreisekostengesetz (BRKG). Im folgenden Umfang können die Reisekosten erstattet werden:

- **Übernachtungsgelder – Inland**  
Erstattung bis 60 Euro/pro Nacht. Eine Erstattung von Kosten, die darüber hinaus gehen, ist nur mit besonderer Begründung möglich.
- **Übernachtungsgelder – Ausland**  
→ *Linkliste*  
Auslandstage- und  
Übernachtungsgeld  
Bei Auslandsreisen ist das Merkblatt für Auslandstage- und Übernachtungsgelder zu beachten.
- **Bahnkosten**  
Erstattung nur bis zur Höhe von Fahrtkosten zweiter Klasse. Ausnahme: Bahncard oder andere Rabatte senken den Fahrtpreis in der ersten Klasse auf die Kosten eines Tickets zweiter Klasse.
- **Flugkosten**  
Eine Erstattung von Flügen der Economy Class, bei Intercontinentalflügen auch Business Class, ist möglich.
- **Kranken-, Reiserücktrittsversicherung**  
Beide Versicherungen sind vom Reisenden privat zu tragen, außer in Fällen in denen die Erteilung eines Visas an den Abschluss einer Krankenversicherung gekoppelt ist.
- **Taxikosten**  
Eine Erstattung ist nur mit besonderer Begründung möglich.  
Beispiele:
  - dringende dienstliche Gründe
  - zwingende persönliche Gründe
  - gar nicht oder nicht zeitgerechte verkehrende Beförderungsmittel
- **Reisekostenerstattung für Mitarbeiter der FU Berlin**  
→ *Linkliste*  
Dienstreiseantrag
  - Die Genehmigung von Dienstreisen erfolgt durch den Projektsprecher. Eine Reisegenehmigung für den Projektsprecher wird von dessen Vorgesetzten erteilt.

- Nach Abschluss der Reise ist die Reisekostenabrechnung beim Referat I A 3 einzureichen.

→ [Linkliste](#)  
Reisekostenabrechnung

- Reisekostenerstattung für nicht an der FU Berlin Beschäftigte
  - Für Lehrbeauftragte, Stipendiaten und weitere Personen, die nicht hauptberuflich an der Freien Universität beschäftigt sind, bestätigt der Projektsprecher durch Unterschrift auf dem Abrechnungsformular für Reisekosten die Genehmigung der Reisekostenerstattung.
  - Die Originalbelege müssen dem Formular beigelegt werden.

#### 3.2.4.5 Wie werden Bewirtungskosten abgerechnet?

##### Abrechnung von Bewirtungskosten

Ausschlaggebend für die Maßgaben zu Bewirtungen sind die aktuellen „Hinweise zur Finanzierung von Aufwendungen zur Besucherbetreuung (Bewertungsrichtlinien)“, Stand: 01.11.2009.

→ [Linkliste](#)  
Bewertungsrichtlinien

#### 3.2.5 Wie erstellt man einen Verwendungsnachweis?

##### Definition Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis ist die zahlenmäßige Aufstellung der im Rahmen eines Forschungsprojektes getätigten Einnahmen und Ausgaben. Bei den vom CCD geförderten Projekten müssen diese den Verwendungsrichtlinien der DFG entsprechen.

→ [Linkliste](#)  
Verwendungsrichtlinien DFG

##### Abgabetermin für den Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis ist in jedem Jahr neuzustellen und spätestens bis zum 31. Januar des jeweils folgenden Haushaltsjahres dem CCD zur Prüfung und weiteren Bearbeitung vorzulegen.

→ [Linkliste](#)  
Verwendungsnachweis

Der Verwendungsnachweis enthält

- das Formular für den Verwendungsnachweis der DFG sowie
- alle in dem erstellten Nachweis berücksichtigten Rechnungen/Kassenvorgänge in Kopie.

##### Ausgabekategorien im Verwendungsnachweis

Bereits frühzeitig sollte sich mit den Ausgabenkategorien des DFG-Verwendungsnachweises vertraut gemacht werden, da sich diese von der an der



Freien Universität verwendeten Gliederung der Finanzpositionen grundsätzlich unterscheiden. So werden unter Sachausgaben folgende Zuordnungsmöglichkeiten geführt:

- Kleingeräte unter 10.000 Euro
- Verbrauchsmaterial
- Versuchstiere
- Aufträge an Dritte
- Kolloquien/Tagungen/Workshops
- Reisekosten
- Publikationen
- Gastwissenschaftler und
- Sonstiges

Aus diesem Grund sollte die Zuordnung dementsprechend bereits in einer Nebenbuchhaltung erfolgen, die auch dem internen Projektcontrolling dienen kann.

### 3.2.6 Was ist ein internes Projektcontrolling und wann sollte man es verwenden?

Ein internes Projektcontrolling ist eine sinnvolle Vorarbeit für den Verwendungsnachweis. Zudem ist es die einzige Möglichkeit, zu jedem Zeitpunkt einen aktuellen Stand der Ausgaben abrufen zu können, da dies aufgrund systembedingter Verzögerungen in der Hauptbuchhaltung auf anderem Weg nicht zu leisten ist.

*Abruf eines aktuellen Ausgabenstands*

Bereits zum Zeitpunkt der Einreichung einer Rechnung bei der Kasse, ist dieser Betrag in eine interne Controllingtabelle (die sog. „Nebenbuchhaltung“) aufzunehmen. Hintergrund ist, dass von der Abgabe der Rechnung bei der Kasse bis zur Nachweisbarkeit der Ausgabe auf einem Kontoauszug ein Zeitverzug anfällt, der den tatsächlichen Ausgabestand verzerrt. Jedoch muss vor jeder Bestellung geprüft werden, ob noch ausreichend Budget auf dem Fonds vorhanden ist und dies ist nur mit tagesaktuellen Zahlen/Ausgabeständen möglich. Diese erhalten Sie über ein derartiges, aktuell gepflegtes Projektcontrolling, das alle eingereichten Rechnungen erfasst.

*Führung einer internen Controllingtabelle*

→ [Linkliste](#)  
internes  
Projektcontrolling

Eine Tabellenvorlage für ein internes Projektcontrolling stellt das CCD zur Verfügung.

*Vorlage für Controllingtabelle*

### 3.3 Unterstützung bei der Einwerbung von Drittmitteln

#### 3.3.1 Abt. VI – Service und Beratung bei der Antragstellung von Drittmitteln

##### *Beratungsangebote der Abteilung VI – Forschung*

Die Abteilung VI – Forschung berät Sie in Fragen zur Forschungs-, Nachwuchs- und Gründungsförderung, zu Verfahren bei der Beantragung und Verwaltung von Drittmitteln, sie bietet ein Dienstleistungsangebot auf dem Gebiet der Patente und Lizenzen sowie ein Vertragsmanagement. Eine vollständige Auflistung der Aufgaben und Angebote finden Sie online.

→ [Linkliste](#)  
Abteilung VI –  
Forschung

Folgende Unterstützungsangebote der Abteilung VI haben bei der Antragstellung von Drittmitteln Relevanz für die Forschungscluster:

##### 3.3.1.1 Wo findet man generelle Informationen über aktuelle Fördermöglichkeiten und Ausschreibungen?

##### *Newsletter mit Ausschreibungen zur Forschungsförderung*

- Newsletter  
Monatlich gibt die Abteilung VI einen elektronischen Newsletter mit aktuellen Ausschreibungen zur Forschungs- und Nachwuchsförderung heraus, für den die Ausschreibungen regelmäßig in verschiedenen Datenbanken zur Forschungsförderung sowie über Homepages von Geldgebern recherchiert werden. Über die E-Mail-Adresse foerderung-news@fu-berlin.de kann der Newsletter abonniert werden.

Zudem wird jede Newsletter-Ausgabe auf den Forschungsseiten der Freien Universität veröffentlicht. Darüber hinaus stehen die Ausschreibungen dort geordnet nach Fachgebieten/Themenbereichen und nach Geldgebern zur Verfügung.

→ [Linkliste](#)  
Forschungsnewslet-  
ter; Ausschreibungen  
nach Themen; Aus-  
schreibungen nach  
Zuwendern

##### *Online-Datenbank ELFI zu Forschungsförderprogrammen*

- Elektronische Forschungsförder-Informationen („ELFI“): Recherchemöglichkeit für Angehörige der Freien Universität in der Online-Datenbank  
Für alle Rechner, die sich innerhalb der Rechnernetze der Freien Universität Berlin befinden, ist ein Zugang zu dieser Online-Datenbank freigeschaltet. In der Datenbank sind Informationen zu über 6.000 Forschungsförderprogrammen (zu ca. 2.600 nationalen und internationalen Förderern), zu 200 Forschungsgebieten und 28 Querschnittsthemen mit Kurzbeschreibungen der Förder-

→ [Linkliste](#)  
Forschungs-  
datenbank ELFI

möglichkeiten, Abgabeterminen von Anträgen, Dotierung der Programme, Adressen der Ansprechpartner, originalen Ausschreibungstexten sowie Merkblättern und Formularen für Universitätsangehörige kostenfrei recherchierbar. Fragen zu ELFI kann Ihnen Dr. Annette Lewerentz beantworten (Email: annette.lewerentz@fu-berlin.de; Tel. 73608).

- [www.cos.com](http://www.cos.com)  
Die Freien Universität Berlin hat für ihre Mitglieder eine Lizenz für die „Funding Opportunities“ der Fördermitteldatenbank COS erworben. Über 25.000 Einträge lassen sich u. a. nach Art der Förderung (Projektförderung, Stipendium, Reisemittel etc.), des Förderers, nach Disziplin und Thematik oder Ort der Durchführung durchsuchen. Informationen und Unterstützung bei der Bedienung erhalten Sie von Dr. Claudia Niggebrügge (Email: claudia.niggebruegge@fu-berlin.de; Tel. 73612).

*Fördermitteldatenbank mit über 25.000 Einträgen*

### 3.3.1.2 Welche Forschungsdatenbanken der FU helfen bei der Identifikation potenzieller Kooperationspartner?

- Datenbank mit Drittmittelprojekten  
In der Abteilung VI wird eine SAP-basierte Forschungsdatenbank gepflegt, in der aktuelle und beendete Drittmittelprojekte erfasst sind; diese Datenbank steht online zur Verfügung.

*Forschungsdatenbank mit Drittmittelprojekten der FU*

→ *Linkliste*  
Forschungsdatenbank: Drittmittelprojekte der FU

Sie dient einerseits der Administration von Drittmittelvorhaben, andererseits bietet sie Informationen über Forschungsaktivitäten an der Freien Universität. So lassen sich durch Drittmittel geförderte Forschungsvorhaben aller Einrichtungen und Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler nach quantitativen und qualitativen Kriterien recherchieren. Hierzu gehört u.a. die Suchmöglichkeit nach Forschungsthemen über ein systematisches Schlagwortverzeichnis, nach Projekttypen und -titeln, Verbundforschungen inklusive nationaler und internationaler Kooperationspartner sowie nach verschiedenen Arten der Kooperationspartner (z.B. Universitäten, Max-Planck-Einrichtungen, Fraunhofer-Institute etc.).

- Datenbank mit Forschungsvorhaben außerhalb von Drittmittelförderungen (Profildatenbank)

*Profildatenbank zu Forschungs- und Publikationsaktivitäten der FU*

→ *Linkliste*  
Forschungsdatenbank: Profildatenbank FU

2009 wurde ein zweiter Bereich der Forschungsdatenbank, die sogenannte Profildatenbank, fertig gestellt, in der alle Wis-

senschaftler per Selbsteintrag über ein Online-Formular die Möglichkeit haben, ihre Forschungs- und Publikationsaktivitäten, die über Drittmittelförderungen hinausgehen, umfassend zu präsentieren. Zudem können Auszeichnungen, Ämter, Mitgliedschaften, Preise und Promotionsvorhaben erfasst werden. Bislang war die Darstellung eigener Forschungen, Veröffentlichungen und weiterer wissenschaftlicher Aktivitäten nur auf den einzelnen Instituts- oder persönlichen Webseiten und für Drittmittelprojekte möglich. Ab April/Mai 2010 werden die in der Profildatenbank verzeichneten Forschungsvorhaben im Internet recherchierbar sein. In der Profildatenbank lassen sich somit über Drittmittelprojekte hinausgehende Forschungsaktivitäten sowohl fachspezifisch und thematisch als auch auf die einzelnen Wissenschaftler und Einrichtungen bezogen recherchieren, ferner Kooperationen sowie Forschungsschwerpunkte und interdisziplinäre Forschungspotenziale identifizieren.

Ziel ist es, umfassende Informationen öffentlichkeitswirksam in einem einzigen System anzubieten und damit die Forschungsleistungen und -profile der Freien Universität zugänglich zu machen. Somit werden nicht allein die wissenschaftlichen Aktivitäten an der Universität, sondern auch ähnliche Forschungsinteressen und -schwerpunkte transparenter. Dadurch können sich z.B. potenzielle Forschungsk Kooperationen und interdisziplinäre Zusammenarbeiten zwischen Wissenschaftlern der Universität sowie einzelnen Einrichtungen ergeben. Weitere Hinweise zur Profildatenbank und Informationen zum Zugang stehen online zur Verfügung.

*Ansprechpartnerin für die  
Forschungsdatenbanken*

Die Forschungsdatenbanken werden von Dr. Annette Lewerentz betreut (Email: [annette.lewerentz@fu-berlin.de](mailto:annette.lewerentz@fu-berlin.de); Tel. 73608).

**3.3.1.3 Welche Unterstützung bietet das Team VI C – Forschungsförderung bei der Erstellung von Drittmittelanträgen?**

*Beratung zu Fragen der  
Forschungsförderung*

Das Team VI C Forschungsförderung unterstützt die Wissenschaftler der Freien Universität in allen Fragen der Forschungsförderung. Die Referenten informieren zielgerichtet und spezifisch über aktuelle Ausschreibungen von Drittmittelgebern und bieten bedarfsorientierte Beratung zu Förderprogrammen. Auf Wunsch begutachten die Referenten Projektskizzen und Vollerträge hinsichtlich formaler und inhaltlich-struktureller Anforderungen, Richtigkeit des Finanzplans, Passfähigkeit des Vorhabens zur Ausschreibung etc. Wo es notwendig ist, bereiten sie Absichtserklärungen, Kofinanzierungszusagen u.a. für die Universitätsleitung vor. Bei Fragen zu administrativen Vorgehensweisen stehen Ihnen auch die für Ihren Fachbereich zuständigen Sachbearbeiter der Drittmittelverwaltung zur Verfügung.

Ihre Ansprechpartner sind:

*Ansprechpartner zur Forschungs-  
förderung und Drittmittelberatung*

Dr. Nathalie Martin-Hübner, Teamleitung  
(Email: [nathalie.martin-huebner@fu-berlin.de](mailto:nathalie.martin-huebner@fu-berlin.de); Tel. 73607)

- Grundsatzfragen der Forschungsförderung

Dr. Reinhard Ost  
(Email: [reinhard.ost@fu-berlin.de](mailto:reinhard.ost@fu-berlin.de); Tel. 73610)

- Beratung zu Fördermöglichkeiten der DFG: Sonderforschungsbe-  
reiche, Forschergruppen, Graduiertenkollegs, Normalverfahren,  
Schwerpunktprogramme, Mercator-Gastprofessuren
- Informationen zu Wissenschaftlichen Preisen

Dr. Claudia Niggebrügge  
(Email: [claudia.niggebruegge@fu-berlin.de](mailto:claudia.niggebruegge@fu-berlin.de); Tel. 73612)

- Beratung für Naturwissenschaftler
- Fragen zu Förderprogrammen und Ausschreibungen des Bundes  
(BMBF, BMWi, BMELV, BMU etc.)
- Beantragung bei den National Institutes of Health (NIH)
- Nachwuchsgruppen: Informationen und Betreuung
- Einweisung in die Fördermitteldatenbank COS (s.o.)

Ulrich Rössler, stellv. Teamleitung  
(Email: [ulrich.roessler@fu-berlin.de](mailto:ulrich.roessler@fu-berlin.de); Tel. 73613)

- Identifizierung von EU-Förderinstrumenten & Informationsbe-  
schaffung
- Ausarbeitung individueller EU-Förderstrategien
- Beratung zu formalen und finanziellen Aspekten der Antragstel-  
lung und Projektabwicklung
- Hilfestellung bei der Ausarbeitung von Anträgen
- Kontaktvermittlung zu relevanten Ansprechpartnern auf regiona-  
ler, nationaler und europäischer Ebene
- Beantragung von Initiativmitteln und Empfehlungen zur Kofinan-  
zierung von Exzellenznetzen, ERC-Starting Grant Förderung
- Sicherstellung der ordnungsgemäßen Abwicklung von EU-Projek-  
ten in der Zentralen Universitätsverwaltung

#### 3.3.1.4 Wo findet man Beratung beim Vertragsmanagement?

Im Rahmen des Vertragsmanagements werden die Wissenschaftler der Freien Universität Berlin in Fragen der Vertragsgestaltung von Forschung und Entwicklungs-, Kooperations-, EU-Konsortial- und sonstigen Verträgen im Drittmittelbereich informiert, beraten und unterstützt. Die Verträge werden geprüft und im Bedarfsfall mit dem Drittmittelgeber verhandelt. Ferner

*Unterstützung beim  
Vertragsmanagement*

werden den Wissenschaftlern Musterklauseln und Musterverträge in deutscher wie auch englischer Fassung zur Verfügung gestellt.

Ihre Ansprechpartnerin für das Vertragsmanagement ist Dr. Nathalie Martin-Hübner (Email: foedern@zedat.fu-berlin.de; Tel. 73607)

### 3.3.1.5 Welche Unterstützung bietet die Abt. VI bei der Administration von Drittmittelprojekten?

#### *Aufgaben der Drittmittelverwaltung*

Die Drittmittelverwaltung (VI C-DMV) der Freien Universität stellt das Bindeglied zwischen Mittelgebern (Zuwender) auf der einen Seite und Mittelempfängern (Zuwendungsempfänger) auf der anderen Seite dar. Die Betreuung und Kontrolle bei der Abwicklung der Forschungsvorhaben geht dabei über rein haushalts- und finanztechnische Aktivitäten hinaus.

#### *Administrationsphasen der Drittmittelprojekte*

Der für Ihren Fachbereich zuständige Sachbearbeiterin unterstützt Sie bei der Administration Ihres Drittmittelprojekts in allen Projektphasen:

- Antragsphase:
  - Beratung der Fachbereiche/Institute (Wissenschaftler und Verwaltungspersonal) bei der Erstellung von Finanzierungsplänen/-anträgen, insbesondere bei der Kalkulation der Personalkosten/Personalplanung
- Bewilligungsphase:
  - Prüfung und Auswertung der Vertragsbestandteile der Bewilligungsbescheide/Zuwendungsverträge
- Projektumsetzungsphase:
  - Einrichtung der Drittmittelkonten
  - Anforderung der Mittel
  - Überwachung und Prüfung von Mitteleingängen
  - Budgetierung von Projekten und Budgetkontrolle;
  - Beratung bei Mittelumwidmung, Mittelaufstockung, Änderung der Projektlaufzeit
  - Bewirtschaftung von Personal aus Drittmitteln
  - Abrechnung oder Prüfung der Ausgaben der Projekte und Bestätigung der Angaben im Verwendungsnachweis sowie Übersendung der Verwendungsnachweise an die Zuwender
- Projektabschlussphase:
  - Überprüfung des Budgets

→ [Linkliste](#)  
Drittmittelverwaltung

Eine Zusammenstellung der Zuständigkeiten und Angebote der Drittmittelverwaltung (FAQ, Leitfaden, Glossar, Dokumente etc.) ist im Internet abrufbar.

Ihre Ansprechpartner in der Drittmittelverwaltung sind:

*Ansprechpartnerinnen der  
Drittmittelverwaltung*

Christiane Barker  
Gruppenleiterin der Drittmittelverwaltung und Drittmittelstatistik:  
(Email: [ch.barker@fu-berlin.de](mailto:ch.barker@fu-berlin.de); Tel. 52597 )

Rita Fakunmoju  
Zentrale Universitätsverwaltung, Stabstelle Exzellenzinitiative (PINU), DFG-  
Exzellenzcluster "Topoi", ZeDat:  
(Email: [r.fakunmoju@fu-berlin.de](mailto:r.fakunmoju@fu-berlin.de); Tel. 56750 )

→ [Linkliste](#)  
Drittmittelverwaltung  
– Sachbearbeiter

Eine Liste der weiteren Sachbearbeiter mit den entsprechenden Verantwortungsbereichen finden Sie auf der Website der Drittmittelverwaltung.

### 3.3.2 CCD – Finanzielle Unterstützung bei der Anschubfinanzierung von großen Forschungsverbänden

Das CCD kann aus Mitteln des Zukunftskonzepts der Exzellenzinitiative I bis 2012 eine Anschubfinanzierung in der Entwicklungsphase von neuen Projekten in der Verbundforschung anbieten. Hierzu ist nach Vorgesprächen mit dem CCD ein Antrag einzureichen. Dieser Antrag wird im Exzellenzrat diskutiert, der im Anschluss eine Empfehlung an das Präsidium ausspricht. Das Präsidium entscheidet über die Bewilligung und mögliche Auflagen.

*Anschubfinanzierung aus Mitteln des  
Zukunftskonzepts*

#### 3.3.2.1 Wie müssen die Anträge für CCD-Drittmittel strukturiert sein?

1. Executive Summary  
Kurze Zusammenfassung insb. der wissenschaftlichen Frage-/Zielstellung, Alleinstellungsmerkmale, Vernetzung und angestrebtes Förderformat
2. Wissenschaftliche Frage-/Zielstellung  
Aussagen zu Fragestellung, Forschungsziel, methodischem und theoretischem Ansatz, Stellenwert interdisziplinärer Forschung

*Antrag für CCD-Drittmittel*

3. Forschungsstrategie/Stärken-Schwächen-Analyse  
Aussagen bzgl. Forschungspotential/Defizite der Freien Universität in dem Themenfeld, vorhandener Forschungsansätze, struktureller Rahmenbedingungen, Alleinstellungsmerkmale (regional, national sowie international), Einbettung des Themenfelds in Forschungsstrategie der Fachbereiche/der Freien Universität Berlin
4. Beteiligung wissenschaftliches Personal/Institutionen  
Aufführung der Projektverantwortlichen, weiterer beteiligter Wissenschaftler/wissenschaftlicher Institutionen der Freien Universität Berlin/anderer Universitäten sowie außeruniversitärer Einrichtungen; Gewichtung der FU-Beteiligung im Hinblick auf Partizipation Dritter; Aussagen zur geplanten Organisation des Schwerpunkts im Hinblick auf Austausch zwischen den beteiligten Institutionen
5. Arbeits- und Finanzierungsplan  
erste Projektion des kurz- (bis 1 Jahr), mittel- (bis 3 Jahre) und langfristigen (bis 5 Jahre) Arbeitsprogramms mit Zielmarken; Entwicklung eines kurz- (bis 1 Jahr), mittel- (bis 3 Jahre) und langfristigen (bis 5 Jahre) Finanzierungsplans, der Bedarf an Personal-, Sach- und Investitionsmitteln ausweist; Aussagen zu angestrebter Ko- bzw. Weiterfinanzierung des Vorhabens durch Drittmittel

Umfang: 4-6 Seiten

### 3.3.2.2 Wie sieht das Verfahren bei der Beratung und Empfehlung von Verbundvorhaben im Exzellenzrat aus?

#### Verfahren bei der Antragstellung von CCD-Mitteln

1. Die Antragssteller melden bis spätestens 6 Wochen vor Sitzung des jeweiligen Exzellenzrates ihren Themenvorschlag beim Center for Cluster Development (CCD) an; das CCD koordiniert in Absprache mit dem Präsidium den Zeitplan für die Beratungen.
2. Die Antragssteller/innen werden vom CCD gebeten, bis spätestens 4 Wochen vor Sitzung des Exzellenzrates die Antragskizze im Umfang von ca. 6 Seiten bei CCD einzureichen.
3. Das CCD bereitet die Antragskizze für das Präsidium und den Exzellenzrat auf und klärt noch offene Fragen mit den Antragsstellern.
4. Das Präsidium benennt rechtzeitig vor Sitzung des Exzellenzrates einen fachnahen sowie einen fachfremden Berichterstatte(r)er/in aus der Mitte des Exzellenzrats.



5. Die Berichtersteller erarbeiten eine Stellungnahme für die Sitzung des Exzellenzrates.
6. Das CCD erarbeitet unter besonderer Berücksichtigung der Clusterentwicklung und des Gesamtportfolios ebenfalls eine Empfehlung an das Präsidium.
7. Der Exzellenzrat spricht analog zum Verfahren bei der DFG auf der Grundlage der von den Antragstellern eingereichten Unterlagen, der Kurzpräsentation der Antragsteller im Exzellenzrat und der Gutachten der Berichtersteller eine Empfehlung an das Präsidium aus.
8. Das Präsidium berät und beschließt über die Empfehlungen des Exzellenzrates und des CCD und ggf. über Auflagen/zusätzliche Schritte.
9. Das CCD informiert die Antragssteller/innen und Berichtersteller/innen über den Präsidiumsbeschluss und stimmt das weitere Vorgehen ab.

### 3.3.3 CIC – Unterstützung bei der internationalen Vernetzung

#### 3.3.3.1 Welche finanziellen Förderungsmöglichkeiten gibt es für den internationalen Austausch?

Das Center for International Cooperation stellt Wissenschaftlern der Freien Universität aus Mitteln des Zukunftskonzepts finanzielle Förderung für die Internationalisierung in flexibler und unbürokratischer Weise zur Verfügung. Das CIC schließt die bisherige Lücke in den Förderungsmöglichkeiten der Freien Universität für internationalen Austausch durch die Konzentration auf Kurzzeitstipendien und Unterstützung von zeitlich begrenzten und nachhaltigen Aktivitäten, die der Vertiefung bestehender oder dem Aufbau neuer internationaler Kontakte und Forschungs Kooperationen dienen. Ein Schwerpunkt liegt dabei auf der Anbahnung von Promotionsnetzwerken.

→ **Linkliste**  
CIC – Center for  
international  
Cooperation

*finanzielle Förderung für die  
Internationalisierung*

*Förderangebote des CIC*

Folgende Förderoptionen sind derzeit verfügbar:

- Kurzstipendien für Auslandsaufenthalte von Doktoranden und Wissenschaftlern der Freien Universität
- Kurzstipendien für Aufenthalte ausländischer Doktoranden und Wissenschaftler an der Freien Universität
- Reisestipendien für die Vorbereitung/Initiierung von internationalen Projekten und Netzwerken

- Finanzierung von Fact Finding-Missions (Besuche an ausländischen Universitäten mit einem hohen Kooperationspotenzial)
- Förderung von Alumni-Aktivitäten im Ausland
- Finanzielle Unterstützung von internationalen Workshops und Summer Schools zur Vorbereitung internationaler Projekte
- Zuschüsse für internationale PR- und Marketingmaßnahmen

*Antragsformular* Bewerbungen für eine finanzielle Förderung können jederzeit eingereicht werden. Das Antragsformular erhalten Sie auf Anfrage bei:

Stefanie Kirsch stefanie.kirsch@fu-berlin.de  
Tel. 73944

Eva Tiemann eva.tiemann@fu-berlin.de  
Tel. 73945

### 3.3.3.2 Welche Beratung bietet das CIC beim Aufbau von internationalen Projekten?

*Beratungsleistungen des CIC* Das Team des CIC unterstützt Wissenschaftler der Freien Universität beim Aufbau neuer internationaler Kooperationen und beim Ausbau bereits bestehender Formen der internationalen Zusammenarbeit. Dazu zählen beispielsweise die Vorbereitung von internationalen Graduiertenschulen und ähnlicher Formen strukturierter Doktorandenausbildung, Fragen zu Joint Degree Programmen, Durchführung von internationalen Summer Schools und Austausch von Nachwuchswissenschaftlern. Das CIC kann Sie bei strukturellen und administrativen Fragen beraten, aber auch regionalspezifische Hinweise zu (strategischen) Partnerhochschulen sowie Fördermöglichkeiten geben und entsprechenden Kontaktaufbau unterstützen. Darüber hinaus kann das CIC Synergieeffekte schaffen, indem es Kolleginnen und Kollegen mit gleichen regionalen Interessen vernetzt und so den Erfahrungsaustausch innerhalb der Freien Universität unterstützt.

### 3.3.3.3 Welchen Service bieten die Auslandsbüros der FU an?

*weltweites Netzwerk von Auslandsbüros* Die Freie Universität unterhält ein weltweites Netzwerk von Auslandsbüros, die Wissenschaftler der Freien Universität bei der internationalen Vernetzung unterstützen sollen. Mit ihrer Regionalexpertise und ihren Netzwerken vor Ort bieten die Auslandsbüros folgende Services an:

- Unterstützung bei der Identifikation geeigneter ausländischer Kooperationspartner und bei der Anbahnung internationaler Kontakte
- Bekanntmachung von internationalen Ausschreibungen der Freien Universität, wie Doktorandenstipendien und PostDoc-Stellen, Calls for Papers, Konferenzankündigungen etc.
- Marketing für Studien- und Promotionsprogramme der Freien Universität
- Bekanntmachung von neuen Forschungsprojekten (Sonderforschungsbereiche, Cluster etc.) sowie aktuellen Forschungsergebnissen der Freien Universität (über Websites, Newsletter, Verteiler, etc.)
- Unterstützung bei der Organisation von Konferenzen und ähnlichen Veranstaltungen von Wissenschaftlern der Freien Universität Berlin im Ausland
- Aktuelle Informationen zu Wissenschaft und Forschung aus den Zielländern und Regionen (bspw. neue Stipendien- oder Forschungsprogramme)
- Unterstützung von internationalen Alumni-Aktivitäten
- Betreuung von speziellen Programmen (z.B. Auslandsbüro Beijing: PhD-Stipendien Programm des China Scholarships Council).

Das Netzwerk der Freien Universität Berlin umfasst aktuell insgesamt sieben Auslandsbüros, in Kairo, Beijing, Brüssel, New Delhi, New York, Sao Paolo (im Aufbau), und Moskau (derzeit in Wiederbesetzung). Wissenschaftler der Freien Universität können sich jederzeit direkt an die Auslandsbüros wenden. Aktuelle Kontaktinformationen zu den Auslandsbüros sind online zu finden.

→ [Linkliste](#)  
CIC – Außenbüros

*Standorte der FU-Auslandsbüros*

### 3.3.3.4 Kontakt

Bei inhaltlichen Fragen zu den Förder- und Beratungsangeboten des Center for International Cooperation wenden Sie sich bitte an:

*Ansprechpartner des CIC*

Dr. Dorothea Rüländ, Direktorin      Tel. 73940  
(bis 30.09.2010)                              dorothea.rueland@fu-berlin.de

Dr. Herbert Grieshop, Geschäftsführer      Tel. 73941  
herbert.grieshop@fu-berlin.de

### 3.3.4 DRS – Unterstützung bei der Graduiertenausbildung

#### 3.3.4.1 Was versteht man unter strukturierter Doktorandenausbildung an der Freien Universität?

#### *Strukturierte Promotion im Rahmen von Ausbildungsprogrammen*

Strukturierte Promotion meint die Einbindung der Promovierenden in ein begleitendes, durch ein Curriculum festgelegtes Ausbildungsprogramm. Mit einem Promotionsprogramm wird der Promotion ein zeitlicher und institutioneller Rahmen gegeben. Weitere Komponenten sind ein erweitertes Betreuungskonzept durch ein Betreuungsteam mit 2-3 Betreuern und eine Betreuungsvereinbarung zwischen Betreuern und Promovierenden, die regelmäßige Treffen festlegt, in denen der Fortschritt der Dissertation und die Teilnahme am Curriculum im vergangenen Zeitraum systematisch diskutiert und gemeinsam Meilensteine für die nächste Periode verbindlich vereinbart werden. Ebenso können internationale Mobilität und der frühe Kontakt zur scientific community durch Publikationen und Konferenzen Elemente des Programms darstellen.

→ [Linkliste](#)  
DRS – Dahlem  
Research Scholl

#### 3.3.4.2 Was ist die DRS?

#### *DRS ist die Dachorganisation für strukturierte Promotionsprogramme*

Die Dahlem Research School (DRS) ist die Dachorganisation der Freien Universität Berlin für strukturierte Promotionsprogramme mit besonderer Qualität. Sie bringt Programme aus den unterschiedlichsten Fachrichtungen zusammen, die sich, angelehnt an ihre Musterordnung, den gleichen Standards der Graduiertenausbildung verpflichten.

#### 3.3.4.3 Welche Unterstützungsangebote bietet die DRS bei der Antragstellung von Drittmitteln für Doktorandenprogramme?

#### *Unterstützung von Doktorandenprogrammen*

Die DRS berät und unterstützt Doktorandenprogramme an der Freien Universität, die eine Zusammenarbeit mit der DRS vorsehen, bei der Antragstellung. Dies gilt auch für die Antragstellung im Rahmen der Exzellenzinitiative.

#### *Konzeption*

#### *Einbindung der DRS in die Konzeption von strukturierten Promotionsvorhaben*

Bei solchen strukturierten Promotionsvorhaben sollte die DRS so früh wie möglich in die Konzeption des entsprechenden Antrages eingebunden werden. Dies gilt insbesondere in den Fällen, in denen gegenüber dem prospektiven Drittmittelgeber Eigenleistungen der Universität – respektive Leistungen der DRS – in Anrechnung gebracht werden sollen.

Folgende Punkte sollten im Vorfeld bedacht werden:

- Konzeptionelle Überlegungen
  - Größe und Ausrichtung der geplanten Graduiertenschule bzw. des geplanten Graduiertenkollegs
  - Innovative Forschungsagenda
  - Interdisziplinarität
  - Sichere Drittmittelbasis
  - Genaue Idee und Ausbildungsgedanke des ‚Doktorats‘
  
- Strategische Indikatoren
  - Integration in eine der Focus Areas: Humanities, Area Studies, Social Sciences, Natural Sciences, Life Sciences
  - Partner/Verbünde: regional, national, international (gemeinsame Promotionsverfahren?)
  - Maßnahmen zur Förderung der Gleichstellung und der Erziehungsverantwortung
  - Einbeziehung des promovierten wissenschaftlichen Nachwuchses/Postdocs inklusive (proaktive) Rekrutierungsstrategie
  - Sicherung der Nachhaltigkeit durch Drittmittelakquise
  - Integration von Individualpromovierenden mit Finanzierung (punktuelle Teilnahme an Lehre, Projekten, Workshops)
  
- Maßnahmen zur Qualitätssicherung
  - Interne Evaluierung der Programme
  - Sicherung von Standards für gute Betreuung und Mentoring
  - Umsetzung der Betreuungsvereinbarung
  - Leitfaden für Betreuungsgespräche
  - Konzepte für Curricula und akademische Lehre
  
- Ausschreibungs-, Auswahl und Aufnahmeverfahren
  - Bestimmung strategischer Zielregionen
  - Strategien zur Anwerbung internationaler Doktoranden
  - Medien für Ausschreibung
  - Genaue Liste anzufordernder Bewerbungsunterlagen
  - Auswahlverfahren nach einzelnen Stufen
  
- Problemfelder
  - Erwerb eines PhD durch Promotionsordnung nach Möglichkeit sicherstellen
  - Bei Zusammenarbeit mit anderen (Berliner) Universitäten bzw. Forschungseinrichtungen: Kooperationsvertrag schließen

- Textbaustein über die DRS in Antrag integrieren (via DRS erhältlich)
- Finanzplan
  - Stellen statt Stipendien?
  - Mittel für Kinderzuschläge/Kinderbetreuung beantragen (Puffer)
  - Mittel für Postdoc-Stellen beantragen
  - Leistungen der DRS berechnen und beantragen (DRS erarbeitet Basis-Kalkulation)

#### *eigene finanzielle Beteiligung der Programme wird vorausgesetzt*

Da nach Ablauf der Exzellenzförderung die DRS als Dauereinrichtung der Universität weitergeführt werden soll, ist eine finanzielle Beteiligung der Programme künftig unabdingbar. Die Bereitschaft hierzu muss bereits in der nächsten Exzellenz-Antragsrunde gegenüber der DFG klar zum Ausdruck gebracht werden. Das bedeutet, dass Programme für die Leistungen der DRS (Transferable Skills, Sprachkurse, Karrieretraining) entsprechende Mittel in ihren Budgets einplanen und beantragen sollten.

#### *Sprachkenntnisse*

#### *Nachweis von Deutschkenntnissen durch Promovenden*

Es sollte auch auf die formale Gegebenheiten für die Kandidaten durch Promotionsordnung etc. geachtet werden. Sobald Prüfungsleistungen in Deutsch erbracht werden (d.h. nicht sämtliche Leistungen in Englisch erbracht werden können), müssen Deutschkenntnisse bei Aufnahme nachgewiesen werden (gilt für DRS-Programme und Promotionsordnungen der Fachbereiche gleichermaßen). Da Doktoranden sich zur Promotion einschreiben müssen, greift die Satzung für Studienangelegenheiten der Freien Universität, die in § 7 Abs. 2 vorsieht, dass ausländische Studienbewerber die Deutsche Sprachprüfung (DSH) für den Hochschulzugang für die Immatrikulation vorlegen müssen. Die DSH-Ordnung der Freien Universität wiederum regelt, dass hierfür ein Niveau von mindestens DSH 2 (analog TestDaf 3), entspricht B2/C1 im europ. Referenzrahmen, vorzuweisen ist.

#### *Promotion in Englisch ist möglich*

Eine Promotion in Englisch ist nach den Promotionsordnungen aller Fachbereiche theoretisch möglich (Sonderfall Rechtswissenschaft). Die Festsetzung von Eingangsniveaus für Englischkenntnisse ist nicht übergreifend geregelt und wird daher von Fachbereichen sehr unterschiedlich gehandhabt (Extrembeispiel BCP, das mit Englisch C2 muttersprachliches Niveau fordert). Die komplett englischsprachigen Promotionsprogramme der DRS fordern i.d.R. Englisch C1, bei den gemischten Programmen wird i.d.R. B2 verlangt.

In gemischten Programmen müssen bei Zulassung sowohl Deutsch- als auch Englischkenntnisse auf hohem Niveau nachgewiesen werden. Das Erreichen dieser Niveaustufen erfordert erfahrungsgemäß ein mindestens einjähriges intensives Sprachtraining. Die Deutschanforderungen allein stellen schon eine sehr hohe Eingangshürde dar und sind daher für internationale Rekrutierungsbemühungen kontraproduktiv. Noch schwieriger wird es, wenn von nicht-anglophonen Ausländern zusätzlich Englischkenntnisse verlangt werden.

*intensives Sprachtraining notwendig*

Wenn Sprachkenntnisse in den Ordnungen festgelegt sind, müssen im Normalfall objektivierbare Tests (DSH oder TestDaF für Deutsch, TOEFL, IELTS, o.a. für Englisch) vorgelegt werden. Ein Interview mit der Auswahlkommission kann diese Tests nicht ersetzen. Die DRS hat eine Übersicht über die verschiedenen Niveaustufen des Referenzrahmens und die gängigen Testverfahren für Deutsch und Englisch zusammengestellt, die sie bei Bedarf zur Verfügung stellt.

*objektivierbare Tests für Sprachkenntnisse*

#### *Aufnahme in die DRS*

Zur Aufnahme des zu beantragenden Promotionsprogramms in die DRS muss sich die Programmstruktur an die DRS-Musterordnung anlehnen. Diese sieht vor, dass das Programm auf eine Dauer von drei Jahren angelegt ist und neben der eigentlichen Forschungsarbeit ein begleitendes Curriculum aus disziplinären, transdisziplinären und Transferable Skills Elementen beinhaltet. Des Weiteren werden kompetitive Aufnahmeverfahren, Betreuungsteams aus zwei oder drei Betreuern, eine Betreuungsvereinbarung sowie regelmäßige sog. Progress Monitorings gefordert. Die genannten Elemente müssen in einer Ordnung für den Promotionsprogramm verbindlich geregelt werden.

*Programmstruktur an die DRS-Musterordnung anlehnen*

Das Curriculum umfasst regelmäßig folgende Komponenten: fachliche/überfachliche Veranstaltungen (Methoden, Theorie, Forschungskolloquien, Projektvorstellung und -diskussionen, Lehre) sowie wissenschaftsrelevante Schlüsselqualifikationen (Transferable Skills), zu denen auch der Spracherwerb (Englisch, Deutsch, ggf. weitere wissenschaftsrelevante Sprachen) zählt.

*geforderte Komponenten des Curriculums*

In der Praxis hat es sich als sinnvoll erwiesen, einen Pflicht- und einen Wahlpflichtbereich zu definieren, so dass Doktoranden in Abhängigkeit von Thema und Ausbildungsstand in einem gewissen Rahmen Wahlmöglichkeiten haben und eine Profilbildung möglich ist.

*Definition eines Pflicht- und eines Wahlpflichtbereichs*

### *Basisangebot zu Transferable Skills von der DRS*

Die fachlichen und überfachlichen Elemente sollen von den Programmen selbst angeboten werden, bei den Transferable Skills wird ein Basisangebot von der DRS jedes Semester aufgestellt. Es können aber auch Angebote anderer Einrichtungen wahrgenommen werden. In diesen Fällen empfiehlt sich die vorherige Absprache mit der Programmkoordination, um die Anerkennung sicherzustellen.

### *Leistungs-Punktesystem in Anlehnung an die Bologna-Regelungen*

Aus technischen Gesichtspunkten sollte für das 3-jährige Programm ein Leistungs-Punktesystem gewählt werden, das sich an die Bologna-Regelungen anlehnt. Für den gesamten 3-Jahreszeitraum werden demnach 180 Punkte vergeben. Davon sollte der überwiegende Teil (+/- 150 Punkte) auf die Forschung und die Anfertigung der Dissertation entfallen und nur ein Korridor von 30 Punkten für Veranstaltungen vorgesehen werden. Dabei ist jedes Programm frei, seine Inhalte und Schwerpunkte an seinen spezifischen Anforderungen auszurichten. Bei der Zuweisung von Leistungspunkten sollte berücksichtigt werden, dass einem Punkt ein Arbeitsaufwand von ca. 30 Stunden (inklusive Vor- und Nachbereitung) entspricht. Bei dem Workshop-Angebot der DRS werden pro Tag 0,5 Punkte vorgesehen. Der Anteil von Transferable Skills am Curriculum sollte maximal ein Drittel (10 LP) betragen und 5 LP nicht unterschreiten.

### *Zusammensetzung der Betreuungsteams für Promotionen*

Grundlegende Idee der Mehrfachbetreuung ist es, mehrere Wissenschaftler in den Betreuungsprozess einzubinden, um unterschiedliche Perspektiven zu berücksichtigen. Die Betreuungsteams für Promotionen in Programmen der DRS können aus zwei oder drei Personen bestehen. Die Zusammensetzung der Teams sollte sich an den Erfordernissen des jeweiligen Forschungsvorhabens orientieren und primär zwischen Promovierenden und ihren jeweiligen Hauptbetreuern abgestimmt werden; die DRS nimmt auf die Besetzung der Teams keinen Einfluss. Die folgenden Ausführungen sollen daher lediglich eine Orientierungshilfe bieten.

### *Interdisziplinäre Betreuung*

Bei interdisziplinär angelegten Forschungsvorhaben kann eine Betreuung durch Wissenschaftler unterschiedlicher Disziplinen sinnvoll sein. Andererseits sollte in Programmen bzw. Vorhaben, die eine Kooperation mit anderen Universitäten oder Wissenschaftseinrichtungen im In- und Ausland vorsehen, über die Co-Betreuung die Möglichkeit geschaffen werden, Wissenschaftler der betreffenden Partner auch in die Betreuung von Promotionen einbinden zu können. In diesem Falle sollte allerdings im Vorfeld geklärt werden, ob der Zweitbetreuer anschließend auch die Zweitbegutachtung übernehmen darf. Dort, wo die Promotionsordnung ausschließlich die Beteiligung von FU-Angehörigen vorsieht, könnte eine Alternative darin bestehen, Wissenschaftler der Partnerinstitutionen als Drittbetreuer für die Arbeit vorzusehen.



Auch promovierte Nachwuchswissenschaftler, die im Alltag vielfach bereits praktische Betreuungsarbeit leisten, können im Betreuungsvertrag als Betreuer auftreten. Die frühzeitige geregelte Einbindung in die Betreuung von Promotionen wird von der DRS im Zuge ihrer generellen Bemühungen um eine systematische Qualifizierung des promovierten wissenschaftlichen Nachwuchses nachhaltig begrüßt und unterstützt. Im Falle jüngerer Nachwuchswissenschaftler (Postdocs), die noch keine Prüfungsberechtigung haben, empfiehlt es sich aber zur Vermeidung von Kollisionen mit der jeweiligen Promotionsordnung, diese lediglich als Drittbetreuer einzubinden.

*Einbeziehung von Nachwuchswissenschaftlern in die Betreuung*

Bei der Rollenverteilung innerhalb des Betreuungsteams kann es auch sinnvoll sein, neben der ersten und zweiten Betreuung einen dritten Betreuer vorzusehen, dem aber eher die Funktion eines Mentors zukommt. Der Unterschied in der Rollenzuweisung besteht darin, dass erstere die fachliche Betreuung des Forschungsvorhabens und der Promotion an sich verantworten, während die Person des Mentors zur Unterstützung und Hilfestellung in übergreifenden, eher strategischen Fragen, wie z.B. der Karriereplanung, der Vernetzung o.ä. beiträgt. Ein Automatismus im Hinblick auf die spätere Begutachtung besteht hier nicht.

*Rollenverteilung innerhalb des Betreuungsteams*

#### 3.3.4.4 Wo unterstützt die DRS bei der Graduiertenausbildung?

##### *Administrative Angelegenheiten und Orientation Weeks*

Zur Unterstützung von Doktoranden in administrativen Angelegenheiten wie Wohnungssuche und Anmeldeformalitäten hat die DRS das Welcome Center eingerichtet. Das Welcome Center hält eine Informationsbroschüre und umfangreiche Informationen auf seiner Website bereit.

*administrative Unterstützung der Doktoranden*

Jeweils im September finden die vom Welcome Center organisierten Orientation Weeks für die neuen ausländischen Doktoranden statt. Während dieser drei Wochen erhalten die Teilnehmer neben spezifischen Veranstaltungen zu interkultureller Kompetenz, deutscher Kultur, gemeinsamen Exkursionen und Freizeitaktivitäten auch ein intensives Sprachtraining sowie Unterstützung bei Behördengängen.

*Orientation Weeks des Welcome Centers der DRS*

##### *Transferable Skills*

Die DRS bietet in jedem Semester Workshops für Doktoranden an, in denen sie sogenannte Transferable Skills (bzw. „soft skills“) erwerben können. Diese bereiten die Doktoranden sowohl auf die wissenschaftliche Laufbahn als

*Workshops zum Erwerb von Transferable Skills*

auch auf den nicht-akademischen Arbeitsmarkt vor. Die Workshops decken folgende vier Bereiche ab:

- Academic Performance (z.B. wissenschaftliches Schreiben, Präsentation, etc.)
- Managerial Skills (z.B. Zeit-/Projektmanagement, Verhandlungsführung)
- IT and Languages
- Professional Development.

#### *Unterstützung bei der Karriereplanung*

Im Bereich Professional Development erhalten die Doktoranden Bewerbungstrainings und Unterstützung bei der strategischen Planung ihrer beruflichen Zukunft. Zusätzlich zu den Workshops organisiert die DRS die sogenannten Career Talks, in denen Personen aus Wissenschaft, Verwaltung und Wirtschaft typische und untypische Karrierewege vorstellen und mit den Teilnehmern darüber diskutieren.

#### *Einbindung externer Partner*

Die DRS bindet bei ihren berufsvorbereitenden Workshops universitäre Partner wie das Weiterbildungszentrum, die ZEDAT u.a. ein. Die Veranstaltungen werden regelmäßig auf ihre Qualität überprüft. Informationen zu den im jeweils aktuellen Semester angebotenen Workshops sowie dem jeweils nächsten Career Talk gibt es auf der Website der DRS.

#### 3.3.4.5 Welche finanzielle Unterstützung bietet die DRS?

#### *Finanzielle Förderangebote der DRS*

Die DRS bietet ihren Teilnehmern zusätzliche finanzielle Unterstützung, indem sie ausgewählte Maßnahmen und Zielgruppen fördert, um bestimmte strategische Ziele der Universität wie die Internationalisierung, die Fortführung der wissenschaftlichen Laufbahn sowie der Gleichstellung zu verfolgen. Zudem hat die DRS ihr Finanzierungskonzept von der Unterstützung durch Vollzeitstipendien auf die Finanzierung im Rahmen eines leistungsbasierten Anreizsystems umgestellt. Eine Übersicht zu den derzeit angebotenen Teilstipendien gibt es auf der Homepage der DRS.

→ [Linkliste](#)  
DRS – Stipendienprogramm

#### 3.3.4.6 Kontakt

#### *Ansprechpartner der DRS*

Dr. Martina van de Sand

Tel. 73951

[martina.van-de-sand@fu-berlin.de](mailto:martina.van-de-sand@fu-berlin.de)

## 4 Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

### 4.1 Darf sich das FU-Forschungscluster ein eigenes Corporate Design und Logo geben?

Forschungscluster sind Teile der Freien Universität Berlin. Entsprechend sind sie dazu angehalten, im Rahmen ihrer Außendarstellung das Corporate Design der Freien Universität zu verwenden. Hierzu gehören insbesondere das Universitätslogo, die festgelegten Farben und Schriften sowie die Vorlagen für Schriftverkehr und eigene Printprodukte. Die Regeln zur Anwendung werden im Corporate-Design-Handbuch der Freien Universität beschrieben, das online abrufbar ist.

→ [Linkliste](#)  
Corporate Design  
der Universität

*Forschungscluster verwenden das Corporate Design der Universität*

Zusätzlich ist es möglich, dass ein Forschungscluster ein eigenes Logo für sich entwickelt. Auch hierbei ist aber das Corporate Design der Freien Universität zu berücksichtigen. Dies gilt insbesondere bei der Auswahl der Farben und Schriften. Diese sollten mit den Corporate-Farben der Universität harmonieren. Das Cluster-Logo darf das Universitätslogo nicht ersetzen, sondern nur ergänzend verwendet werden.

*Cluster-Logo nur ergänzend zum Universitätslogo*

### 4.2 Kommunikation mit den Medien

Neben Veröffentlichungen der Forschungsergebnisse in den jeweiligen Fachorganen sollten die Cluster ihre Arbeit auch in Medien präsentieren, die sich an die allgemeine Öffentlichkeit richten. Dies ist insbesondere vor dem Hintergrund der Profilbildung der Freien Universität insgesamt, aber auch der einzelnen Forschungscluster wichtig und sinnvoll. Die Kommunikations- und Informationsstelle der Freien Universität (PKI) ist dabei der „direkte Draht“ zu allen Print-, Radio- und Fernsehmedien. PKI informiert Journalisten auf unterschiedlichen Wegen gezielt über Neues aus Forschung und Lehre an der Freien Universität und bringt Wissenschaftler und Medien in Kontakt. Die Kommunikationsstelle gibt verschiedene universitätseigene Publikationen heraus, die sich an die interessierte Öffentlichkeit wenden. Für Präsentationen im In- und Ausland stellt PKI Broschüren sowie einen Film über die Freie Universität in Kurz- und Langfassung und in sechs Sprachen zur Verfügung. Über das Online-Magazin campus.leben informiert PKI Universitätsangehörige und die Öffentlichkeit über interessante Themen, Ereignisse und Personalien aus der Hochschule.

→ [Linkliste](#)  
PKI – Kommunika-  
tions- und Informa-  
tionsstelle

*PKI unterstützt die Forschungscluster bei ihrer Präsentation in den Medien*

#### 4.2.1 Welche Unterstützung bietet die Kommunikations- und Informationsstelle (PKI) bei Veröffentlichungen in den Medien?

##### *Themen, die sich für eine Veröffentlichung eignen*

Die Kommunikations- und Informationsstelle berät die Forschungscluster in der Frage, welche Themen sich für eine Veröffentlichung eignen und welches das richtige Format bei der Ansprache der Medien ist. Generell kommen als Themen in Betracht: interessante Forschungsergebnisse, neu gestartete Forschungsprojekte, Vorträge und Veranstaltungen, die für die wissenschaftlich interessierte Öffentlichkeit geeignet sind, erhaltene Preise oder größere Zuwendungen sowie namhafte Gäste. Bitte denken Sie daran, PKI so früh wie möglich über einen Veröffentlichungswunsch zu informieren.

Einen Überblick über alle Serviceleistungen, die PKI den Mitarbeitern der Universität bietet gibt der PKI-Infolyer.

→ [Linkliste](#)  
PKI – Serviceleistungen

Folgende Veröffentlichungsformate kommen in Betracht:

##### *Pressemitteilungen für die Forschungscluster*

- **Pressemitteilungen**  
Auf Basis einer Vorlage, die alle erforderlichen Fachinformationen enthält, formuliert PKI einen Entwurf für die Pressemitteilung, die – nach Freigabe durch das Forschungscluster – an Journalisten versendet wird. Informationen, die von besonderem wissenschaftlichen oder öffentlichen Interesse sind, werden zusätzlich über den Informationsdienst Wissenschaft (idw) und das englischsprachige Pendant für den europäischen Raum (AlphaGalileo) verschickt. Pressemitteilungen, die Terminankündigungen oder Einladungen enthalten, sollten mindestens zwei Wochen vor dem Termin von PKI versendet werden.

##### *Terminankündigung im Online-Veranstaltungskalender*

- **Veranstaltungskalender**  
Im zentralen Online-Kalender, den PKI pflegt, werden ausgewählte Termine angekündigt, beispielsweise Vorträge und Konferenzen.

→ [Linkliste](#)  
PKI – Veranstaltungskalender

##### *Pressekonferenzen zur Präsentation besonderer Ergebnisse*

- **Pressekonferenzen**  
Bei herausragenden Forschungsergebnissen oder anderen medienwirksamen Themen kann es sinnvoll sein, eine Pressekonferenz zu veranstalten. Auf dem Podium sollten dann Wissenschaftler der verschiedenen Forschungsdisziplinen des Clusters sitzen. Bitte

wenden Sie sich wegen der Planung einer Pressekonferenz so früh wie möglich an PKI.

- Gezielte Ansprache einzelner Journalisten  
In Einzelfällen kann es lohnend sein, gezielt Fachjournalisten anzusprechen, um sie für ein Thema zu gewinnen. PKI unterstützt die Forschungscluster bei der Vermittlung von journalistischen Ansprechpartnern.

*Hilfe bei der Vermittlung von Fachjournalisten*

- Expertendienst  
Um die Expertise dieser Universität in der Öffentlichkeit deutlich zu machen, hält PKI für Journalisten nicht nur online eine Expertendatenbank bereit, in der Medienvertreter zu verschiedenen Themen Fachleute aus der Universität finden können. Die Mitarbeiter der Kommunikations- und Informationsstelle beobachten außerdem täglich das Mediengeschehen und geben zu aktuellen Nachrichtenthemen – nach Absprache mit den Wissenschaftlern – eine Liste mit Experten der Freien Universität heraus, die Journalisten bei der Recherche als Interviewpartner zur Verfügung stehen.

*Fachleute der Universität werden als Experten vermittelt*

→ [Linkliste](#)  
PKI – Expertendienst

- Newsletter mit Thementipps für Journalisten  
Monatlich versendet PKI den Newsletter „Wissenschaft aktuell“ in deutscher und englischer Sprache, der Journalisten Thementipps für aktuelle Beiträge, Reportagen und Hintergrundberichte gibt.

*Newsletter zu aktuellen Themen*

→ [Linkliste](#)  
PKI – Newsletter  
„Wissenschaft aktuell“

Da die Kommunikationsstelle für die universitätsinterne Presseschau nur einen Teil der Medien auswertet, wäre es hilfreich, wenn Sie PKI über Beiträge in Print- und Online-Medien, Radio und TV informieren, in denen über Ihre Forschungsaktivitäten berichtet wird.

*universitätseigene Presseschau*

#### 4.2.2 In welchen universitätseigenen Publikationen können die Forschungscluster ihre Vorhaben und Ergebnisse präsentieren?

Die Kommunikations- und Informationsstelle gibt auch universitätseigene Publikationen heraus, die einen Einblick in die Universität, ihre Studienangebote und Forschungsleistungen bieten. Hier können und sollten auch die Forschungscluster ihre Ergebnisse einer breiteren Öffentlichkeit präsentieren und so ihren Status als Schwerpunktfelder der Freien Universität unterstreichen. Die Forschungscluster sind daher aufgefordert, Themen aus

*universitätseigene Publikationen*

### Unterstützung beim Verfassen journalistischer Texte

ihren Bereichen vorzuschlagen, die möglicherweise für eine solche Veröffentlichung geeignet wären.

Die PKI-Redakteure beraten bei der Auswahl der in Frage kommenden Themen und bieten Hilfe beim Verfassen der Artikel an bzw. übernehmen diese Aufgabe selbst. Da sich die Publikationen nicht an Fachleute wenden, sondern an interessierte Laien, müssen die Texte nach journalistischen Kriterien geschrieben sein, das heißt u. a. verständlich und nicht in Fachsprache formuliert. Auch die Auswahl der Artikel richtet sich danach, ob das Thema für eine breite Öffentlichkeit interessant ist.

Folgende Publikationen kommen in Frage:

### die Tagesspiegel-Beilage der FU erscheint achtmal pro Jahr

- Tagesspiegel-Beilage der Freien Universität  
Achtmal im Jahr berichtet PKI in einer Beilage im Tagesspiegel über wichtige Ereignisse und Entwicklungen an der Freien Universität berichtet. Hier werden neue Forschungsergebnisse und herausragende Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler vorgestellt, universitätsweite Entwicklungen aufgezeigt, und es wird über wissenschaftspolitische Ereignisse informiert. Eine breite Öffentlichkeit erfährt so regelmäßig Wissenswertes über die Forschungsexpertise der Freien Universität. Bundesweit ist die Freie Universität die erste Universität, die eine solch erfolgreiche Kooperation mit einer überregionalen Tageszeitung eingegangen ist. Da die Produktion der Beilage sehr lange Vorlaufzeiten erforderlich macht, sollten mögliche Themen mit PKI frühzeitig besprochen werden, mindestens sechs Wochen vor dem nächsten Erscheinungstermin.

→ [Linkliste](#)  
PKI – Tagesspiegel-  
Beilage der FU

### Wissenschaftsmagazin zu interdisziplinären Themen

- Wissenschaftsmagazin „fundiert“  
Im Wissenschaftsmagazin „fundiert“ der Freien Universität Berlin wird ein Thema aus der Perspektive verschiedener wissenschaftlicher Disziplinen betrachtet. In den Artikeln werden neue Forschungsvorhaben und Forschungsergebnisse der Freien Universität in verständliche Sprache übersetzt und bieten den Leserinnen und Lesern auf diese Weise spannende Einblicke in die Welt der Wissenschaft. Die Themenhefte erscheinen zweimal im Jahr und können in der Kommunikations- und Informationsstelle kostenfrei bestellt werden.

→ [Linkliste](#)  
PKI – fundiert

- „campus.leben – Das Online-Magazin der Freien Universität“  
Das Online-Magazin campus.leben bietet allen Universitätsangehörigen, Alumni und der interessierten Öffentlichkeit aktuelle Berichte und Hintergründe, Service-Informationen und Termine sowie Geschichten aus dem Universitätsalltag. In den Rubriken CAMPUS, FORSCHEN, LERNEN & LEHREN und VORGESTELLT wird über Veranstaltungen an der Freien Universität berichtet, aus der Forschungswelt und aus dem Leben zwischen Hörsaal und Hausarbeit. Außerdem werden Menschen porträtiert, die an der Freien Universität forschen, lehren, studieren oder arbeiten. Die Rubrik INTERN mit Informationen und Tipps aus dem Innenleben der Universität ist den Universitätsangehörigen vorbehalten und nur innerhalb des Rechnernetzes der Universität zugänglich.

→ [Linkliste](#)  
PKI – campus.leben

*Online-Magazin mit aktuellen Berichten und Hintergründen*

Kontakt:

Kommunikations- und Informationsstelle (PKI)

→ [Linkliste](#)  
PKI – Mitarbeiter

Tel. 73180

kommunikationsstelle@fu-berlin.de

*Ansprechpartner bei PKI*

### 4.3 Wie präsentieren sich die Forschungscluster im Internet?

Jedes Forschungscluster präsentiert sich auf einer eigenen Website im Internet. Diese Website ist Teil des Webauftritts der Freien Universität. Für die Inhalte ist das Cluster selbst verantwortlich.

*jedes Forschungscluster erstellt einen eigenen Webauftritt*

Die Zentrale Online-Redaktion (PKI-Web) in der Kommunikations- und Informationsstelle berät die Forschungscluster bei der Entwicklung ihres Internetauftritts in Zusammenarbeit mit dem Center für digitale Systeme (CeDiS).

→ [Linkliste](#)  
Center für Digitale Systeme (CeDiS)

#### 4.3.1 Wie soll die Webadresse aussehen?

Die URL hat die Form: *www.cluster.fu-berlin.de*. Diese Subdomain der Freien Universität kann über die Zentrale Online-Redaktion beantragt werden.

*Format der Webadresse*

### *inhaltliche Gliederung der Website*

#### **4.3.2 Welche Inhaltsbereiche sollte die Website enthalten?**

Die Website sollte mindestens folgende Inhaltsbereiche enthalten:

- Beschreibung der Forschungsinhalte und Ziele des Forschungsclusters
- Teilprojekte mit den Ansprechpartnern
- Forschungsergebnisse
- Mitglieder

Weitere Abschnitte wie z.B. Publikationen, Tagungen, Lehrangebote u.a. sind clusterspezifisch hinzuzufügen.

#### **4.3.3 In welcher Sprache sollte der Netzauftritt erfolgen?**

### *Zweisprachigkeit der Website*

Die Website soll in den im vorherigen Absatz beschriebenen Inhaltsbereichen zumindest in Kurzform zweisprachig (deutsch/englisch) angeboten werden. Das Forschungscluster kann vor dem jeweiligen Forschungshintergrund selbst festlegen, in welcher Sprache die ausführliche Website gehalten ist.

#### **4.3.4 Wie wird auf die Clusterseite verlinkt?**

### *Verlinkung des Clusters innerhalb des Webauftritts der Universität*

Der Internetauftritt des Forschungsclusters soll auch innerhalb des Webauftritts der Freien Universität schnell gefunden werden. Dafür ist eine sinnvolle Verlinkung notwendig: von den beteiligten Fachbereichsseiten des Forschungsclusters, von den Internetseiten des CCD und mehreren Seiten des zentralen Internetauftritts (z.B. den Navigationspunkten „Forschung“ und „Einrichtungen“). In der Regel reicht dafür ein kurzer Hinweis an die verantwortlichen Redakteure.

#### **4.3.5 Was ist im Zusammenhang mit dem Corporate Design beim Webauftritt zu beachten?**

### *Nutzung des Corporate Designs und des CMS für die Homepage*

Um das Forschungscluster als Teil der Freien Universität kenntlich zu machen, ist der Webauftritt im Rahmen des Corporate Designs (CD) umzusetzen.

→ [Linkliste](#)  
Corporate-Design-Handbuch

In der Regel soll für den Internetauftritt das von der CeDiS bereitgestellte Content Management System (CMS) verwendet werden. Mit der Nutzung des CMS ist auch ein umfassender Support verbunden und es trägt dazu bei, eine op-

→ [Linkliste](#)  
Content Management System (CMS)



timale Erreichbarkeit der Internetseiten innerhalb und außerhalb der Universität zu gewährleisten. Einzelheiten zum CMS können auf den Seiten der CeDiS abgerufen werden

Kontakt:

Kommunikations- und Informationsstelle, Zentrale Online-Redaktion  
(PKI-Web) Tel.: (030) 838-73199  
webteam@fu-berlin.de

Center for Digitale Systeme, Bereich CMS

Tel. 54900  
support@cedis.fu-berlin.de

#### 4.3.6 Wie erfolgt der Verweis auf das CCD?

Die Forschungscluster sollen in ihrem Webauftritt auf die Verbindung zum CCD verweisen. Hierzu ist folgendes Banner in der linken Spalte des Auftritts unterhalb der Navigationsleiste zu platzieren:

*Verweis auf die Unterstützung durch das CCD*



für deutsche Websites bzw.



für englische Websites



## 5 Ansprechpartner des Center for Cluster Development



**Univ.-Prof. Dr. Carsten Dreher**

Direktor (CCD)  
Strategie, Weiterentwicklung CCD, Maßnahmenplanung,  
Außenbeziehungen

Tel.: +49-(0)30-838-73960  
E-Mail: carsten.dreher@fu-berlin.de



**Dr. Andreas Gundelwein**

Geschäftsführung (CCD-1)  
interne Prozesssteuerung, Budgetplanung, Evaluation und  
Berichte, Kommunikation

Tel.: +49-(0)30-838-73961  
E-Mail: andreas.gundelwein@fu-berlin.de



**Tanja Neuendorf**

Teamassistentz (CCD-6)  
Büro- und Terminorganisation, Veranstaltungsmanage-  
ment, interne Kommunikation

Tel.: +49-(0)30-838-73966  
E-Mail: tanja.neuendorf@fu-berlin.de



**Eva Schiffmann**

Persönliche Assistenz des Direktors (CCD-2)  
Unterstützung des Direktors, Kontaktpflege, Terminorgani-  
sation, Veranstaltungsmanagement, Öffentlichkeitsarbeit

Tel.: +49-(0)30-838-73962  
E-Mail: eva.schiffmann@fu-berlin.de

**Alexandra Bänecke (geb. Werner)**

Finanzkoordination (CCD-7)  
Mittelverwaltung, Qualitätsmanagement, betriebswirtschaftliches Controlling

Tel.: +49-(0)30-838-73967

E-Mail: alexandra.werner@fu-berlin.de

**Dr. Kirsten Kunkel**

Strategische Forschungsplanung (CCD-5)  
Foresight Studies-Directory, Wettbewerbs- und Potenzialanalysen, Roadmapping, B/Bb-Akteursanalyse, Beobachtung Wettbewerber, Cluster- und Projektbetreuung

Tel.: +49-(0)30-838-73965

E-Mail: kirsten.kunkel@fu-berlin.de

**Dr. Torger Möller**

Wissenschaftliche Methodik (CCD-3)  
Evaluation, Indikatorenbereitstellung und Datenbanken, Bedarfs-, Wettbewerbs- und Potenzialanalysen, Cluster- und Projektbetreuung

Tel.: +49-(0)30-838-73963

E-Mail: torger.möller@fu-berlin.de

**Guido von Thadden**

Netzwerkmanagement (CCD-4)  
Regionale Vernetzung, Betreuung Zuwendungsgeber, Prozess Clusterentwicklung, Ideenwettbewerb neue Cluster 2010, externe Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit, Internet, Cluster- und Projektbetreuung

Tel.: +49-(0)30-838-73964

E-Mail: guido.thadden@fu-berlin.de

## 6 Anhang

### 6.1 Leitfragen zu den Indikatoren der Clusterberichterstattung

#### Eingeworbene (Dritt-)Mittel durch Wissenschaftler des Clusters

- Welche Drittmitteltargets werden angestrebt?
- Wie ist der aktuelle Bearbeitungsstand?
- Wurden bereits Drittmittel zur Clusterthematik eingeworben? Welchen Beitrag leisten oder leisteten diese zur Entwicklung des Clusters?
- Welche weiteren Mittel stehen dem Cluster zur Verfügung? Wie werden diese eingesetzt?

#### Publikationen

- Welche Vorarbeiten gibt es?
- Welche Publikationen hat das Cluster hervorgebracht? (differenzieren nach: Herausgeberschaft, Monographien, Patentschriften, Zeitschriftenbeiträge (peer-reviewed?), Beiträge zu Sammelbänden, Rezensionen)

#### Nachwuchsförderung

- Gibt es Doktorarbeiten oder Habilitationen im Cluster?
- Wie werden Postdocs integriert? Gibt es Nachwuchsgruppen?
- Gibt es Rekrutierungsstrategien für den wissenschaftlichen Nachwuchs?

#### Qualität der beteiligten Wissenschaftler

Dokumentation in Form eines Track Records, z.B.

- Forschungsinteressen
- Akademische Ausbildung
- Wissenschaftlicher Werdegang
- Leitung wichtiger Drittmittelprojekte
- Administrative Funktionen
- Auszeichnungen/Preise
- Ausgewählte Publikationen, die für das Cluster relevant sind (je nach Disziplin auch mit Zitationen)

### Gleichstellung

- Welchen Beitrag leistet das Cluster zur Gleichstellung?
- Sind bestimmte Maßnahmen geplant?
- Thematische Ausrichtung
- Welche Veränderungen gibt es gegenüber der Ursprungsausrichtung?
- Welche Binnendifferenzierungen gibt es? Sind diese organisatorisch abgesichert?

### Strategische und inhaltliche Ausrichtung

- Wurden Wettbewerbs- und Potenzialanalysen durchgeführt?
- Wie hat sich der Bedarf für das untersuchte Forschungsthema (weiter-)entwickelt?
- Wurden Stärken- und Schwächen-Analysen (SWOT) durchgeführt?
- Wurde die Förderlandschaft hinsichtlich möglicher Geldgeber untersucht?
- Welchen Beitrag leistet das Cluster für die Entwicklung und Strategie der beteiligten Fachbereiche und der Freien Universität?

### Internationalität

- Inwieweit leistet das Cluster einen Beitrag zur strategischen Ausrichtung der Universität als Internationale Netzwerkuniversität?
- Wie international ist das Cluster hinsichtlich seines Personals und seiner Vernetzung?

### Vernetzung/Kooperationen

- Wie ist der Grad der Vernetzung des Clusters?
  - innerhalb des Clusters selbst
  - der Freien Universität
  - regional (Berlin-Brandenburg)
  - national
  - international
- Gibt es Kooperationen zu außeruniversitären Forschungseinrichtungen?
- Welche Kontakte bestehen außerhalb der Wissenschaft? Welchen Beitrag leisten diese zum Cluster?
- Welche Synergien gibt es und welche Potenziale wurden bislang nicht ausgeschöpft?

### Trans-/Interdisziplinarität

- Grad der Trans-/Interdisziplinarität
- Welchen Beitrag leisten die Disziplinen?

### Lehre

- Wirkt sich das Cluster auf die Lehre aus?
- Gibt es Lehrveranstaltungen oder sogar Module zu bestimmten Themen des Clusters?
- Werden Abschlussarbeiten zu Teilaspekten des Clusters geschrieben? Wurden schon welche abgeschlossen?

### Öffentlichkeitsarbeit

- Wie erfolgt die Darstellung des Clusters nach Außen?
- Wurden Veranstaltungen durchgeführt?
- Gibt es eine Internetpräsentation?
- Welche Maßnahmen sind geplant? Welche wurden umgesetzt?

### Interne Projektförderung

- Welche Projekte wurden nach welchen Kriterien ausgewählt und gefördert?
- Was sind die Ergebnisse (z.B. auch in Form von Publikationen)?

### Management/Governance

- Wie sind die Prozesse innerhalb des Clusters organisiert?
- Gibt es eine Geschäftsordnung, die die Prozesse des Clusters regelt?
- Gibt es clusterinterne Qualitätssicherungsmaßnahmen (interne Evaluierung) und eine entsprechende Dokumentation hierzu?

### Personal

- Wer ist der Sprecher?
- Wer ist der Koordinator?
- Wer gehört der Steuerungsgruppe an?
- Welche weiteren Personen sind beteiligt (PIs etc.)?
- Wurden Stellen oder Stipendien vergeben? (Bitte ergänzen durch eine Übersicht nach Anzahl, Geschlecht, Internationalität, Doktoranden/Postdocs/Gastwissenschaftler)?
- Verändert sich das Cluster durch Nachfolge- und Neuberufungen an der Universität? Werden bestimmte Bereiche gestärkt?

### Forschungsinstrumente

- Wurden Geräte angeschafft?
- Welchen Beitrag leisten diese zur weiteren Ausrichtung des Clusters?
- Inwieweit eröffnen sich durch die neuen Forschungsinstrumente neue Möglichkeiten?

## 6.2 Tracklist für die Darstellung der Principal Investigators

Kopfteil	<p>⟨Academic Title⟩ ⟨First Name⟩ ⟨Family Name⟩ ⟨year of birth⟩ ⟨Field of specialization⟩ ⟨Sciences⟩ ⟨Department⟩ ⟨University/Institution⟩</p>
Informationen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Research Interests</li><li>• Academic training</li><li>• Professional experience</li><li>• Externally funded projects [since xx/last xx years] [as principal investigator] [&gt; xxx k€]</li><li>• Awards &amp; Nominations</li><li>• Cooperation/consultancy in national and international committees</li><li>• Editorial activities</li><li>• Other professional services</li><li>• Selected international invited presentations</li><li>• Administrative functions [since xx]</li><li>• [10] Selected peer-reviewed publications [since xx] [- no. of citations (DATE) in parentheses]</li></ul>



## 7 Linkliste

Die folgenden Links können auch im Internet im geschützten Bereich des CCD abgerufen werden. Diese Liste wird ständig erweitert und aktualisiert. Für den geschützten Bereich kann man sich unter [www.fu-berlin.de/ccd](http://www.fu-berlin.de/ccd) registrieren lassen, indem man in der linken Spalte auf das Banner „Information Platform“ klickt und dann der Menüführung folgt.

<a href="#">Abteilung VI – Forschung</a>	<a href="http://www.fu-berlin.de/einrichtungen/verwaltung/abt-6/index.html">www.fu-berlin.de/einrichtungen/verwaltung/abt-6/index.html</a>
<a href="#">Auslandstage- und Übernachtungsgeld</a>	<a href="http://www.fu-berlin.de/zuv/abt-1/formulare/dienstreisen/pdf_dienstreisen/MERKBLATT__ARV_-_ab_01_01_2009.pdf">www.fu-berlin.de/zuv/abt-1/formulare/dienstreisen/pdf_dienstreisen/MERKBLATT__ARV_-_ab_01_01_2009.pdf</a>
<a href="#">Ausschreibungen nach Themen</a>	<a href="http://www.fu-berlin.de/forschung/foerderung/themen/index.html">www.fu-berlin.de/forschung/foerderung/themen/index.html</a>
<a href="#">Ausschreibungen nach Zuwendern</a>	<a href="http://www.fu-berlin.de/forschung/foerderung/informationen/index.html">www.fu-berlin.de/forschung/foerderung/informationen/index.html</a>
<a href="#">BAK – Beschreibung des Aufgabenkreises</a>	<a href="http://www.fu-berlin.de/zuv/abt-1/formulare/personal/pdf_personal/Aufgabenbeschreibung.pdf">www.fu-berlin.de/zuv/abt-1/formulare/personal/pdf_personal/Aufgabenbeschreibung.pdf</a>
<a href="#">Bewertungsrichtlinien</a>	<a href="http://www.fu-berlin.de/zuv/abt-1/formulare/haushalt/Haushaltswirtschaft_2008_pdf/H_Bewirt.pdf">www.fu-berlin.de/zuv/abt-1/formulare/haushalt/Haushaltswirtschaft_2008_pdf/H_Bewirt.pdf</a>
<a href="#">Bundesreise- kostengesetz</a>	<a href="http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/brkg_2005/gesamt.pdf">www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/brkg_2005/gesamt.pdf</a>
<a href="#">Center für Digitale Systeme (CeDiS)</a>	<a href="http://www.cedis.fu-berlin.de">www.cedis.fu-berlin.de</a>
<a href="#">CIC – Außenbüros</a>	<a href="http://www.fu-berlin.de/sites/inu/cic/branches/index.html">www.fu-berlin.de/sites/inu/cic/branches/index.html</a>
<a href="#">CIC – Center for inter- national Cooperation</a>	<a href="http://www.fu-berlin.de/cic">www.fu-berlin.de/cic</a>

---

Content Management System (CMS)	<a href="http://www.cedis.fu-berlin.de/cms/index.html">www.cedis.fu-berlin.de/cms/index.html</a>
Corporate Design der FU Berlin	<a href="http://www.fu-berlin.de/cd">www.fu-berlin.de/cd</a>
Corporate-Design-Handbuch	<a href="http://www.fu-berlin.de/sites/cd/handbuch/index.html">www.fu-berlin.de/sites/cd/handbuch/index.html</a>
Dienstreiseantrag	<a href="http://www.fu-berlin.de/zuv/abt-1/formulare/dienstreisen/pdf_dienstreisen/Dienstreisen.pdf">www.fu-berlin.de/zuv/abt-1/formulare/dienstreisen/pdf_dienstreisen/Dienstreisen.pdf</a>
Drittmittelfonds	<a href="http://www.fu-berlin.de/forschung/service/dmv/formular/formular_2/anzeigebogen_pdf.pdf">www.fu-berlin.de/forschung/service/dmv/formular/formular_2/anzeigebogen_pdf.pdf</a>
Drittmittelschulungen	<a href="http://www.fu-berlin.de/weiterbildung/infocenter/kursangebot/index.html">www.fu-berlin.de/weiterbildung/infocenter/kursangebot/index.html</a>
Drittmittelverwaltung	<a href="http://www.fu-berlin.de/forschung/service/dmv/index.html">www.fu-berlin.de/forschung/service/dmv/index.html</a>
Drittmittelverwaltung – Sachbearbeiter	<a href="http://www.fu-berlin.de/forschung/service/dmv/dmv-personen/index.html">www.fu-berlin.de/forschung/service/dmv/dmv-personen/index.html</a>
DRS – Dahlem Research School	<a href="http://www.fu-berlin.de/drs">www.fu-berlin.de/drs</a>
DRS – Stipendienprogramm	<a href="http://www.fu-berlin.de/sites/inu/drs/DRS-grant-program/index.html">www.fu-berlin.de/sites/inu/drs/DRS-grant-program/index.html</a>
Einstellungsantrag	<a href="http://www.fu-berlin.de/zuv/abt-1/formulare/personal/pdf_personal/angestellte_385.pdf">www.fu-berlin.de/zuv/abt-1/formulare/personal/pdf_personal/angestellte_385.pdf</a>
Feststeller sachliche Richtigkeit	<a href="http://www.fu-berlin.de/forschung/service/dmv/formular/formular_2/sachliche-richtigkeit_pdf.pdf">www.fu-berlin.de/forschung/service/dmv/formular/formular_2/sachliche-richtigkeit_pdf.pdf</a>
Finanzpositionen	<a href="http://www.fu-berlin.de/zuv/abt-1/formulare/haushalt/pdf_hh/Fipo_DM_10.pdf">www.fu-berlin.de/zuv/abt-1/formulare/haushalt/pdf_hh/Fipo_DM_10.pdf</a>
Forschungsdatenbank Drittmittelprojekte der FU	<a href="http://eforschung.ecampus.fu-berlin.de/dmv">eforschung.ecampus.fu-berlin.de/dmv</a>

---

Forschungsdatenbank ELFI	<a href="http://www.base.elfi.info/elfiServices/start">www.base.elfi.info/elfiServices/start</a>
Forschungsdatenbank Profildatenbank FU	<a href="http://www.fu-berlin.de/forschung/service/projekterfassung.html">www.fu-berlin.de/forschung/service/projekterfassung.html</a>
Forschungsnewsletter	<a href="http://www.fu-berlin.de/forschung/foerderung/newsletter">www.fu-berlin.de/forschung/foerderung/newsletter</a>
Gastwissenschaftlervergütung	<a href="http://www.fu-berlin.de/forschung/service/dmv/formular/formular_4/gastbezahlung_pdf.pdf">www.fu-berlin.de/forschung/service/dmv/formular/formular_4/gastbezahlung_pdf.pdf</a>
Informationsbereich des CCD	<a href="http://www.fu-berlin.de/sites/inu/ccd/informationsbereich/index.html">www.fu-berlin.de/sites/inu/ccd/informationsbereich/index.html</a>
Internes Projektcontrolling	<a href="http://www.fu-berlin.de/sites/inu/ccd/informationsbereich/index.html">www.fu-berlin.de/sites/inu/ccd/informationsbereich/index.html</a>
Nebentätigkeitsgenehmigung	<a href="http://www.fu-berlin.de/zuv/abt-1/formulare/personal/pdf_personal/NT_Antrag_y.pdf">www.fu-berlin.de/zuv/abt-1/formulare/personal/pdf_personal/NT_Antrag_y.pdf</a>
PKI – Kommunikations- und Informationsstelle	<a href="http://www.fu-berlin.de/presse">www.fu-berlin.de/presse</a>
PKI – campus.leben	<a href="http://www.fu-berlin.de/campusleben/">www.fu-berlin.de/campusleben/</a>
PKI – Expertendienst	<a href="http://www.fu-berlin.de/presse/expertendienst">www.fu-berlin.de/presse/expertendienst</a>
PKI – fundiert	<a href="http://www.fu-berlin.de/presse/publikationen/fundiert/index.html">www.fu-berlin.de/presse/publikationen/fundiert/index.html</a>
PKI – Mitarbeiter	<a href="http://www.fu-berlin.de/presse/wir">www.fu-berlin.de/presse/wir</a>
PKI – Newsletter „Wissenschaft aktuell“	<a href="http://www.fu-berlin.de/presse/wissenschaft">www.fu-berlin.de/presse/wissenschaft</a>
PKI – Pressemitteilungen	<a href="http://www.fu-berlin.de/presse">www.fu-berlin.de/presse</a>
PKI – Publikationen	<a href="http://www.fu-berlin.de/presse/publikationen">www.fu-berlin.de/presse/publikationen</a>

---

PKI – Serviceleistungen	<a href="http://www.fu-berlin.de/presse/service/mitarbeiter_service/fu_pkiflyer_online.pdf">www.fu-berlin.de/presse/service/mitarbeiter_service/fu_pkiflyer_online.pdf</a>
PKI – Tagesspiegelbeilage	<a href="http://www.fu-berlin.de/presse/publikationen/tsp/index.html">www.fu-berlin.de/presse/publikationen/tsp/index.html</a>
PKI – Veranstaltungskalender	<a href="http://www.fu-berlin.de/veranstaltungen">www.fu-berlin.de/veranstaltungen</a>
Werkvertrag Merkblatt	<a href="http://www.fu-berlin.de/zuv/abt-1/formulare/haushalt/Haushaltswirtschaft_2008_pdf/H_werkV.pdf">www.fu-berlin.de/zuv/abt-1/formulare/haushalt/Haushaltswirtschaft_2008_pdf/H_werkV.pdf</a>
Werkvertrag mit Privatpersonen	<a href="http://www.fu-berlin.de/forschung/service/dmv/formular/formular_4/anlage-werkvertrag-ausfuellbar.pdf">www.fu-berlin.de/forschung/service/dmv/formular/formular_4/anlage-werkvertrag-ausfuellbar.pdf</a>
Werkvertrag Positiv-/Negativliste	<a href="http://www.fu-berlin.de/forschung/service/dmv/formular/formular_4/Werkvertrag_PosNegListe.pdf">www.fu-berlin.de/forschung/service/dmv/formular/formular_4/Werkvertrag_PosNegListe.pdf</a>