



Information für Neuberufene

Projekttransfer an die Universität Hohenheim (UHOH)

Wer von einer anderen Universität oder Forschungseinrichtung an die Universität Hohenheim wechselt, bringt oft bewilligte oder bereits laufende drittmittelfinanzierte Projekte mit.

Die folgenden Informationen sollen Sie beim Projekttransfer unterstützen.

Im Grundsatz gilt „Money follows research“:

- bei Drittmittelgebern, die öffentliche Mittel verwalten (DFG, BMBF, EU), ist eine Projektmitnahme daher prinzipiell immer möglich.
- Bei anderen Mittelgebern (z.B. Stiftungen, Auftragsforschung) ist hierfür eine vertragliche Übereinkunft notwendig.
- Informieren Sie in jedem Fall den Mittelgeber/Projektträger und die Drittmittelverwaltung der bisherigen Hostinstitution so früh es geht von Ihrem Wechsel an die UHOH.
- Sprechen Sie vorher mit dem/der Projektkoordinator/in, falls es sich um ein Verbundprojekt handelt.

Im Folgenden finden Sie Informationen

- I. zur Personalmitnahme (Transfer von Personal in Drittmittelprojekten)
- II. zum Transfer eines bereits laufenden Projekts
- III. zum Transfer eines bewilligten, aber noch nicht begonnenen Projekts
- IV. zum Transfer eines DFG-Projekts
- V. zu den wichtigsten Ansprechpersonen

I. Personalmitnahme

- Sollten Sie vorhaben, das auf dem Projekt bereits beschäftigte Personal an die UHOH mitzunehmen, wenden Sie sich bitte so früh es geht an die Personalabteilung (APO). Bitte rechnen Sie mit einer Bearbeitungszeit von mind. 4 Wochen.
- Den notwendigen Einstellungsantrag (bitte ausgefüllt einreichen) finden Sie auf der APO-Website unter dem Stichwort „Einstellung/Verlängerung“ oder direkt unter: https://www.uni-hohenheim.de/fileadmin/uni_hohenheim/Intranet_MA/Personal/Formulare/super_pdf_neueinstellung_wiss_ang.pdf
- Im Antrag muss eine Finanzierungsquelle angegeben werden, in diesem Fall „Drittmittel“ inkl. Kostenstelle und PSP-Element. Ein PSP-Element wird erst bei Vorlage des Änderungsbescheids, der den Projekttransfer bestätigt, angelegt. Sollte dieser noch nicht vorliegen, kann Personal übergangsweise über Haushaltsmittel des Fachgebiets eingestellt werden. Die Mittel müssen dann umgebucht werden sobald der Bescheid vorliegt. Bitte klären Sie dieses Vorgehen frühzeitig mit der Personalabteilung ab.

II. Transfer eines bereits laufenden Projektes

Hierfür sind folgende Schritte notwendig:

1. Absichtserklärung an den Mittelgeber oder Projektträger
 - Die meisten Mittelgeber/Projektträger fordern von der bisherigen und zukünftigen Hostinstitution gleichlautende Absichtserklärungen
 - Darin erklären beide ihre Bereitschaft zum Transfer und zur Übernahme der entsprechenden Rechte und Pflichten.
 - Unterstützung, z.B. mit passenden Entwürfen, erhalten Sie von der Abteilung Forschungsförderung (AF). Gern übernimmt man hier auch die Abstimmung mit der bisherigen Hostinstitution.
2. Endabrechnung über den bisherigen Projektverlauf
 - Um genau ermitteln zu können, wie viel Geld für die Fortführung des Projektes an der UHOH zur Verfügung steht, ist eine Endabrechnung durch die bisherige Hostinstitution notwendig.
 - Die Daten sollten dem Projektträger so früh wie möglich mitteilt werden.
 - Bitte wenden Sie sich daher rechtzeitig an die zuständige Verwaltungseinheit der Hostinstitution, damit dort die Endabrechnung in die Wege geleitet wird.
3. Änderungsbescheid
 - Sobald dem Projektträger eine Endabrechnung vorliegt, wird er einen Änderungsbescheid ausstellen und an die UHOH versenden.
 - Der Änderungsbescheid enthält die Informationen zur (Rest-) Projektlaufzeit sowie zu den (Rest-) Projektmitteln.
 - Er stellt die rechtliche und administrative Grundlage für die weiteren internen Schritte der Projektübernahme dar.
 - Bei Vorlage des Bescheids wird sich AF mit Ihnen in Verbindung setzen.
4. Vertrag mit der früheren Hostinstitution
 - Um alle Rechte und Pflichten bzw. deren Übernahme, die das Projekt betreffen, zu regeln, wird mit der früheren Hostinstitution ein Vertrag abgeschlossen.
 - Unterstützung, z.B. mit passenden Vorlagen, erhalten Sie von der Abteilung Forschungsförderung (AF).
5. Drittmittelanzeige
 - Nach Erhalt des Änderungsbescheids muss der Drittmittelzugang wie bei jedem neu eingeworbenen Projekt durch Sie bei der Universitätsleitung angezeigt und von dieser genehmigt werden. Anschließend wird das Projekt in der Drittmittelverwaltung angelegt (Projektkonto/PSP-Element).
 - Detaillierte Informationen und das aktuelle Formular zur Drittmittelanzeige finden Sie auf den Seiten der Abteilung Wirtschaft und Finanzen (AW) unter: <https://www.uni-hohenheim.de/finanzen-drittmittelprojekte>

III. Transfer eines bewilligten, noch nicht begonnenen Projektes:

1. Absichtserklärung an den Mittelgeber/Projektträger

- Die meisten Mittelgeber und Projektträger fordern vor dem Transfer gleichlautende Absichtserklärungen von der bisherigen und der zukünftigen Hostinstitution.
- Darin erklären beide ihre Bereitschaft zum Transfer und zur Übernahme der entsprechenden Rechte und Pflichten.
- Unterstützung, z.B. mit passenden Vorlagen, erhalten Sie von der Abteilung Forschungsförderung (AF). Gern übernimmt man hier auch die Abstimmung mit der bisherigen Hostinstitution.

2. Änderungsbescheid

- Sobald dem Projektträger die Information über den Arbeitgeberwechsel vorliegt, erstellt er in der Regel einen Änderungsbescheid. Der Änderungsbescheid enthält u.a. die Informationen zur Projektlaufzeit sowie zu den Projektmitteln.
- Für die weiteren internen Schritte der Projektübernahme muss der Änderungsbescheid vorliegen.

3. Vertrag mit der früheren Hostinstitution

- Um die Übernahme aller Rechte und Pflichten, die das Projekt betreffen, zu regeln, wird mit der früheren Hostinstitution ein Vertrag abgeschlossen.
- Unterstützung, z.B. mit passenden Vorlagen, erhalten Sie von der Abteilung Forschungsförderung (AF). Gern übernimmt man hier auch die Abstimmung mit der bisherigen Hostinstitution.

4. Drittmittelanzeige

- Nach Erhalt des Änderungsbescheids erfolgt durch Sie die Drittmittelanzeige und darauf die Einrichtung eines Projektkontos/PSP-Elements (siehe oben II 5.).

IV. Transfer eines DFG-Projektes:

- Nachdem die DFG über den Institutionswechsel informiert wurde, versendet sie ein detailliertes Schreiben zum Vorgehen an den Mittelempfänger. Dies ist grundsätzlich der persönlich geförderte Wissenschaftler. In der Regel erhalten sowohl der bisherige als auch der zukünftige Arbeitgeber dieses Schreiben von der DFG zur Kenntnis.
- Im Wesentlichen sind auch hier die oben beschriebenen Schritte durchzuführen:
 - Endabrechnung der bisherigen Hostinstitution gegenüber der DFG
 - Beendigung des bisherigen Vertragsverhältnisses zwischen DFG, Hostinstitution und geförderten Wissenschaftler und Begründung eines neuen Vertragsverhältnisses zwischen DFG, neuer Hostinstitution und geförderten Wissenschaftler unter Berücksichtigung der Abrechnung,
 - (Absichts-) Erklärungen aller Beteiligten im Vorfeld können ggf. sinnvoll sein
 - Ein weiterer Vertrag (etwa Kooperationsvertrag o.Ä.) ist bei DFG-Förderungen regelmäßig nicht erforderlich.
 - Bei Vorliegen des neuen Bewilligungsschreiben und der Abrechnung der bisherigen Hostinstitution erfolgt die Drittmittelanzeige durch Sie und darauf die Einrichtung eines Projektkontos/PSP-Elements (siehe oben II 5.).

Die wichtigsten Ansprechpersonen an der UHOH:

Abteilung Forschungsförderung (AF)

Allgemeine Fragen und Probleme bei Drittmittelprojekten

- Leitung: Frau Marion Dürr
marion.duerr@verwaltung.uni-hohenheim.de
Tel.: 0711 459-22077
- Dr. Janine Forler-Kettering
janine.forler-kettering@verwaltung.uni-hohenheim.de
Tel.: 0711 459-22071

Absichtserklärungen, Verträge, Fragen zum Zuwendungs- oder Änderungsbescheid

- Kontakt:
af@verwaltung.uni-hohenheim.de
Tel. (Sekretariat): 0711 459-24042

Abteilung Wirtschaft und Finanzen, Drittmittelverwaltung (AW 1):

Mitteltransfer, Anlage Projektkonto/PSP-Element (SAP)

- Frau Petra Griesenbeck
Petra.Griesenbeck@verwaltung.uni-hohenheim.de
Tel. 0711 459-24511

Drittmittelanzeige

- Frau Vasiliki Papandreou
vasiliki.papandreou@verwaltung.uni-hohenheim.de
Tel. 0711 459-22079

Abteilung Personal und Organisation, Arbeits- und Tarifrecht(APO 3)

Personaltransfer und Einstellungen

- Herr Steffen Diebold
steffen.diebold@verwaltung.uni-hohenheim.de
Tel. 0711 459-22024.