

# Koordination und Administration von Forschungsvorhaben an der Freien Universität Berlin

Aufgaben und Anforderungen an die StelleninhaberIn/innen  
Eine Information für Projektleiterinnen und Projektleiter



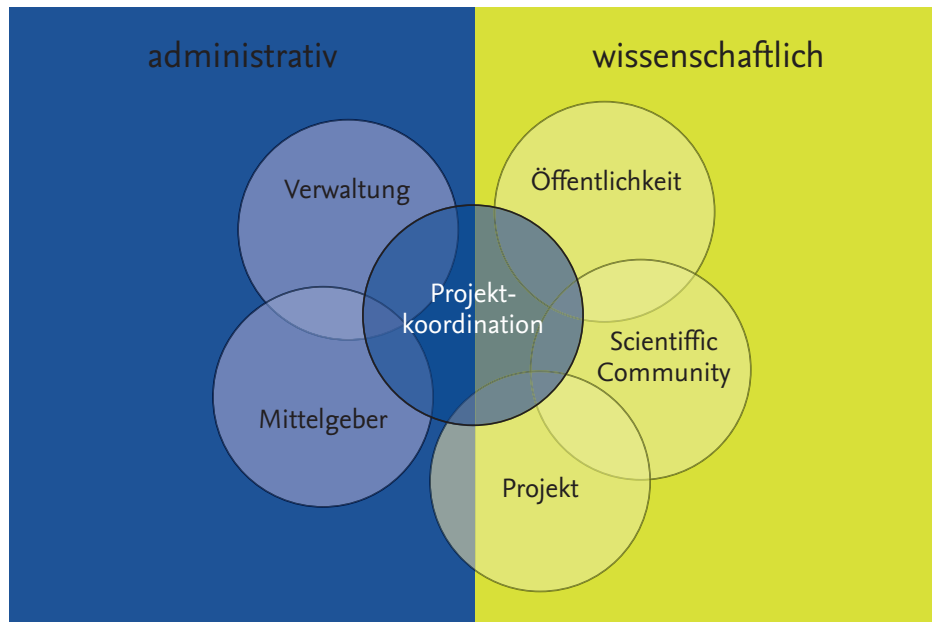
## Inhalt

Vorwort .....	1
1. Allgemeines zur Aufgaben- und Anforderungsanalyse .....	3
2. Aufgaben und Anforderungen im Bereich der Koordination und Administration von Forschungsvorhaben .....	3
2.1 Aufgaben und Anforderungen: Projektkoordinator/-in .....	4
2.2 Aufgaben und Anforderungen: Projektsachbearbeitung .....	7
3. Fort- und Weiterbildung in der Koordination und Administration von Forschungsvorhaben .....	9

## Vorwort

Vor dem Hintergrund der zunehmenden Zahl großer Forschungsverbände an deutschen Hochschulen steigt auch der Bedarf an qualifiziertem Personal für die Koordination und das Management in diesen oftmals komplex strukturierten und aufwendig zu administrierenden Projekten. Das für die Koordination vorgesehene Personal in solchen Vorhaben fungiert in der Regel als zentrale Schnittstelle zwischen Wissenschaft und Verwaltung und muss neben der fachlichen Expertise in der betreffenden wissenschaftlichen Disziplin auch über weitreichende Kenntnisse in unterschiedlichen Bereichen der Projektverwaltung verfügen.

### Projektkoordination von Forschungsvorhaben



Um Projektleiterinnen und -leiter bei der Auswahl von geeignetem Personal zu unterstützen, sollen im Folgenden die wichtigsten Aufgaben und Anforderungen an Personal, das für geschäftsführende oder koordinierende Positionen in großen Verbundvorhaben vorgesehen ist, kurz dargestellt werden. Zusätzlich beinhaltet diese Broschüre Informationen zu Fort- und Weiterbildungen zur Personalentwicklung in diesem Bereich.

Die vorliegende Darstellung der Aufgaben und Anforderungen an Personal für koordinierende oder geschäftsführende Positionen und Sachbearbeitung in großen Forschungsverbänden soll als erste Orientierungshilfe dienen, die eine genaue, den Erfordernissen des Forschungsvorhabens angepasste Aufgabenbeschreibung nicht ersetzen kann.

Bei der Erstellung einer solchen Aufgabenbeschreibung bzw. eines Anforderungsprofils sind Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abteilung Forschung gerne behilflich.

## 1. Allgemeines zur Aufgaben- und Anforderungsanalyse

Mithilfe einer Aufgaben- und Anforderungsanalyse werden relevante Bestandteile einer Arbeitstätigkeit beschrieben. Das Ergebnis dieser Analyse ist ein Anforderungsprofil, das als Grundlage für die Bewertungen und Entscheidungen im Personalauswahlprozess dienen kann.

In einem ersten Schritt werden die Aufgaben, die in der Position zu erledigen sind, erfasst und von anderen Aufgaben im Projekt klar abgegrenzt. In einem zweiten Schritt müssen daraus die Anforderungen an die zu besetzende Stelle abgeleitet werden. Diese können schließlich anhand einer Gewichtung in Mindest- und Wunschanforderungen unterteilt werden.

## 2. Aufgaben und Anforderungen im Bereich der Koordination und Administration von Forschungsvorhaben

In den aktuell an der Freien Universität Berlin angesiedelten großen Verbundprojekten werden unterschiedlichste Bezeichnungen für Koordinations- und Geschäftsführungspositionen verwendet. Die Heterogenität dieser Bezeichnungen und der Aufgaben dieser Positionen ist den individuellen Projektstrukturen der Forschungsvorhaben geschuldet. Der Einfachheit halber wird im Folgenden lediglich zwischen zwei grundlegenden Funktionspositionen unterschieden: Projektkoordinatorinnen und Projektkoordinatoren sowie Projektsachbearbeiterinnen und Projektsachbearbeiter.

## 2.1 Aufgaben und Anforderungen: Projektkoordinator/-in

Zentrale Aufgabe von Projektkoordinatorinnen und -koordinatoren ist die administrative Steuerung eines Projekts. Projektkoordinatorinnen und -koordinatoren arbeiten an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft und Verwaltung, Mittelgeber und interessierter Öffentlichkeit. Zentral sind dabei die folgenden **Tätigkeiten**:

### Projektkoordination, Projektorganisation

- Koordination und Weiterentwicklung der Aufgaben und Arbeitsabläufe
- Projektablaufkontrolle einschließlich der Überwachung der gesetzten Meilensteine und Leistungen (deliverables)
- Verwaltung der projekteigenen Infrastruktur

### Finanz-, Ressourcenplanung

- Erstellung der Finanzpläne (Gesamtfinanzierungspläne, Jahrespläne)
- interne Budgetierung gemäß der Finanzpläne
- Beratung der Projektleitung bezüglich des steuerbaren Mitteleinsatzes unter Berücksichtigung der Projektziele und der Richtlinien des Drittmittelgebers
- bei Finanzplanabweichung Abstimmung mit Projektleitung und Zuwendungsgeber; Einleitung von Maßnahmen wie Mittelumwidmung, Mittelverschiebung oder Projektverlängerung

### Falls keine entsprechende Sachbearbeiterposition vorgesehen ist, darüber hinaus:

- fristgerechte Anforderung der Mittel vom Drittmittelgeber
- fristgerechter Nachweis der Mittelverwendung (Zwischenberichte, Verwendungsnachweise)
- Mittelfreigabe (an der Freien Universität Berlin erfolgt diese in Zusammenarbeit mit der Drittmittelverwaltung in der Abteilung Forschung)

### Information, Kommunikation, Dokumentation

- Erstellung von Berichten und regelmäßige Berichterstattung an die Gremien des Projekts sowie an den Mittelgeber
- Aufbau und Pflege der Kommunikationsnetzwerke zu den internen und externen Projektpartnern
- Repräsentation des Projekts auf Tagungen und in Workshops
- Ggf. Entwicklung von Instrumenten und Strategien zur Öffentlichkeitsarbeit
- Ggf. Erstellung von Konzepten für Forschungs- und Technologietransfer

### Zusammenarbeit mit internen und externen Partnern

- Konzeptionelle und organisatorische Vorbereitung der Arbeitstreffen der Projektgruppen und Projektpartner
- Organisation und Durchführung von Tagungen und Workshops

### Aus den Aufgaben resultierende Anforderungen:

Projektkoordinatorinnen und -koordinatoren sollten neben ihrer wissenschaftlichen Qualifikation über die folgenden **Kenntnisse und Fertigkeiten** verfügen.

- Kenntnisse und Erfahrungen im Projektmanagement
- Kenntnisse der Strukturen und Arbeitsabläufe innerhalb der Freien Universität Berlin
- Erfahrung in der Koordination von wissenschaftlichen Projekten mit mehreren Partnern
- Grundkenntnisse im Haushaltsrecht
- relevante Fremdsprachenkenntnisse
- interkulturelle Kompetenz

Folgende **soziale und persönliche Voraussetzungen** sind von besonderer Bedeutung:

- Zielorientierung
- Verantwortungsbewusstsein
- diplomatisches bzw. Verhandlungsgeschick
- Konfliktfähigkeit
- kommunikative Fähigkeiten
- Belastbarkeit
- analytische und konzeptionelle Fähigkeiten

Dabei ist bezogen auf das jeweilige Projekt zu entscheiden, welche Anforderungen unabdingbar notwendig und welche aus Sicht der Projektleitung wünschenswert sind.

## 2.2 Aufgaben und Anforderungen: Projektsachbearbeitung

Die Projektsachbearbeitung umfasst im Wesentlichen die Personaladministration und die Finanzverwaltung. Zu den wesentlichen Aufgaben der Sachbearbeitung gehören folgende **Tätigkeiten**:

### Finanzen

- projektinterne Budgetplanung, Aufteilung der Mittel auf Projekte
- Erstellung der Mittelanforderungen in Absprache mit Projektleitung
- Überprüfung der Mittelanforderungen der internen Partner; Kontrolle des Budgetplans und Aufbereitung zur Vorlage für Mittelfreigabe
- Aufbereitung aller Zahlungsanforderungen zur Vorlage für Mittelfreigabe
- Buchführung und Vorbereitung sämtlicher Buchungen
- Laufender Abgleich von Budgetplan und Ist-Kosten
- bei Finanzplanabweichung Abstimmung mit der Projektleitung, der Drittmittelverwaltung und dem Zuwendungsgeber; Einleitung von Maßnahmen wie Mittelumwidmung, Mittelverschiebung, Projektverlängerung
- Erstellung des Verwendungsnachweises unter Beachtung der Vorgaben des Mittelgebers; Weitergabe an die Drittmittelverwaltung der Freien Universität Berlin
- Dienstreiseabrechnung; Prüfung und Weiterleitung der Dienstreiseabrechnungen
- Ansprechpartner für Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler und weitere Projektmitglieder in finanzrelevanten und administrativen Belangen

### Personaladministration

- Prüfung der Finanzierungsanträge für Personal in den Teilprojekten des Forschungsvorhabens
- Organisation aller Personaleinstellungen aus Drittmitteln einschließlich Vorbereitung der Stellenausschreibung (in Absprache mit der Projektleitung), Eingang, Sichtung, Einteilung und Weiterleitung von Bewerbungen an die jeweilige Auswahlkommission
- Erstellung und Weiterleitung der Einstellungsanträge an die Drittmittelverwaltung

### Beschaffung

- Koordination von Beschaffung und Inventarisierung; Prüfung aller Bestellvorgänge und Aufbereitung zur Vorlage an die Projektleitung für die Mittelfreigabe

### Aus den Aufgaben resultierende Anforderungen:

Projektsachbearbeiterinnen und -bearbeiter sollten über folgende **Kenntnisse und Fertigkeiten** verfügen.

- Kenntnisse im Haushaltsrecht
- Erfahrung im Bereich der Drittmittelverwaltung
- Erfahrung in Finanzverwaltung und Buchführung
- Wissen über Vergaberichtlinien
- Kenntnis der Verwaltungsstruktur und -abläufe der Freien Universität Berlin

- Sicherheit im Umgang mit den im zukünftigen Tätigkeitsfeld verwendeten EDV-Werkzeugen (v.a. SAP)
- Beherrschen der zur Kommunikation im Projekt genutzten Fremdsprache

Folgende **soziale und persönliche Fähigkeiten** sind besonders relevant:

- eigenständige Arbeitsweise im Rahmen des zugewiesenen Aufgabengebietes
- Belastbarkeit und Zuverlässigkeit
- Dienstleistungsorientierung
- kommunikative Fähigkeiten
- Konfliktfähigkeit
- Kooperations-/Teamfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein für die Umsetzung der Aufgaben im Rahmen eines großen Finanzvolumens

### 3. Fort- und Weiterbildung in der Koordination und Administration von Forschungsvorhaben

Für die Wahrnehmung der Aufgaben in der Koordination und Administration von Forschungsvorhaben ist es zunehmend wichtig, Kenntnisse im Wissenschaftsmanagement zu erwerben. Für die Vorbereitung und Entwicklung des Personals zum Ausüben der genannten Tätigkeiten gibt es ein breites Angebot an Fort- und Weiterbildungen sowie Masterstudiengängen<sup>1</sup>. Im Folgenden finden Sie einen Überblick zu einigen Angeboten in diesem Bereich:

<sup>1</sup> Für ausführliche Informationen über neue Entwicklungen im Wissenschaftsmanagement vgl. „Karriereförderung im Wissenschaftsmanagement – nationale und internationale Modelle“ [http://www.bmbf.de/pubRD/o\\_CHE-STUDIE\\_Endbericht\\_final.pdf](http://www.bmbf.de/pubRD/o_CHE-STUDIE_Endbericht_final.pdf)

#### Deutsche Hochschule für Verwaltungswissenschaften Speyer

[www.hfv-speyer.de/Studium/index.htm](http://www.hfv-speyer.de/Studium/index.htm)

- Masterstudiengang „Wissenschaftsmanagement“ (Start April 2012, Dauer: 2 Jahre, berufsbegleitend, Präsenzphasen insgesamt: 35 Tage)

#### Zentrum für Wissenschaftsmanagement Speyer

[www.zwm-speyer.de/index.php?module=010400&dbpage=34](http://www.zwm-speyer.de/index.php?module=010400&dbpage=34)

Online-Portal Wissenschaftsmanagement: <http://www.wissenschaftsmanagement-online.de>

- Junior-Professional-Management-Programm (in Kooperation mit BASF, 18 Schulungstage in sechs Modulen sowie ein einjähriges Mentoringprogramm)
- Lehrgänge und Seminare für Wissenschaftsmanager und -managerinnen (in Kooperation mit der DFG, 18 Schulungstage in drei Blöcken, über ein dreiviertel Jahr verteilt)
- Inhouse Seminare

#### Carl von Ossietzky Universität Oldenburg

[www.mba.uni-oldenburg.de](http://www.mba.uni-oldenburg.de)

- Masterstudiengang „Bildungsmanagement“ (Dauer: 3 Jahre im Teilzeitstudium)
- Im Rahmen von „Qualifizierungsmodulen“ und „Zertifikatsprogrammen“ können einzelne Module des Studiengangs belegt werden

#### Hochschule Osnabrück

[www.wiso.hs-osnabrueck.de/hwm-mba.html](http://www.wiso.hs-osnabrueck.de/hwm-mba.html)

- Masterstudiengang „Hochschul- und Wissenschaftsmanagement“ (Dauer: 2–3 Jahre, 17 Einzelmodule, Lehrveranstaltungen finden ca. alle 14 Tage freitags und samstags statt)

## Helmholtz-Akademie für Führungskräfte, Mailk Management Zentrum St. Gallen

[www.helmholtz.de/forschung/forschung\\_foerdern\\_helmholtz\\_akademie\\_fuer\\_fuehrungskraefte](http://www.helmholtz.de/forschung/forschung_foerdern_helmholtz_akademie_fuer_fuehrungskraefte)

– Programm für junge Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler sowie angehende Führungskräfte aus dem kaufmännisch-administrativen Bereich und dem Infrastrukturbereich

(Dauer: 1,5 Jahre, berufsbegleitend, acht Präsenzworkshops à 2–3 Tagen; Sitz und Veranstaltungsort der Helmholtz-Akademie ist Schloss und Gut Liebenberg, 45 Autominuten nordöstlich von Berlin).

## Donau-Universität Krems (Österreich)

<http://www.donau-uni.ac.at/de/studium/hochschulmanagement/index.php>

– Master of Science „Hochschul- und Wissenschaftsmanagement“

(Dauer: 2 Jahre, berufsbegleitend)

– Besuch von einzelnen Modulen möglich

– Verschiedene kürzere Seminare und Workshops zu Hochschul- und Wissenschaftsmanagement

## Impressum

**Herausgeber** Präsidium der Freien Universität Berlin  
Abteilung Forschung  
Kaiserswerther Straße 16–18  
14195 Berlin  
[www.fu-berlin.de](http://www.fu-berlin.de)

**Konzeption & Redaktion** Abteilung Forschung  
Forschungsförderung  
Organisationsentwicklung

**Layout/Satz** Metagate Berlin GmbH  
Zossener Straße 55  
10961 Berlin  
[www.metagate-berlin.com](http://www.metagate-berlin.com)

**Druck** Digital Printing Hall  
Copy-Repro-Center Heinz Wagenhaus  
Habelschwerdter Allee 37  
14195 Berlin (Dahlem)

Stand: Juni 2011, 1. Auflage