

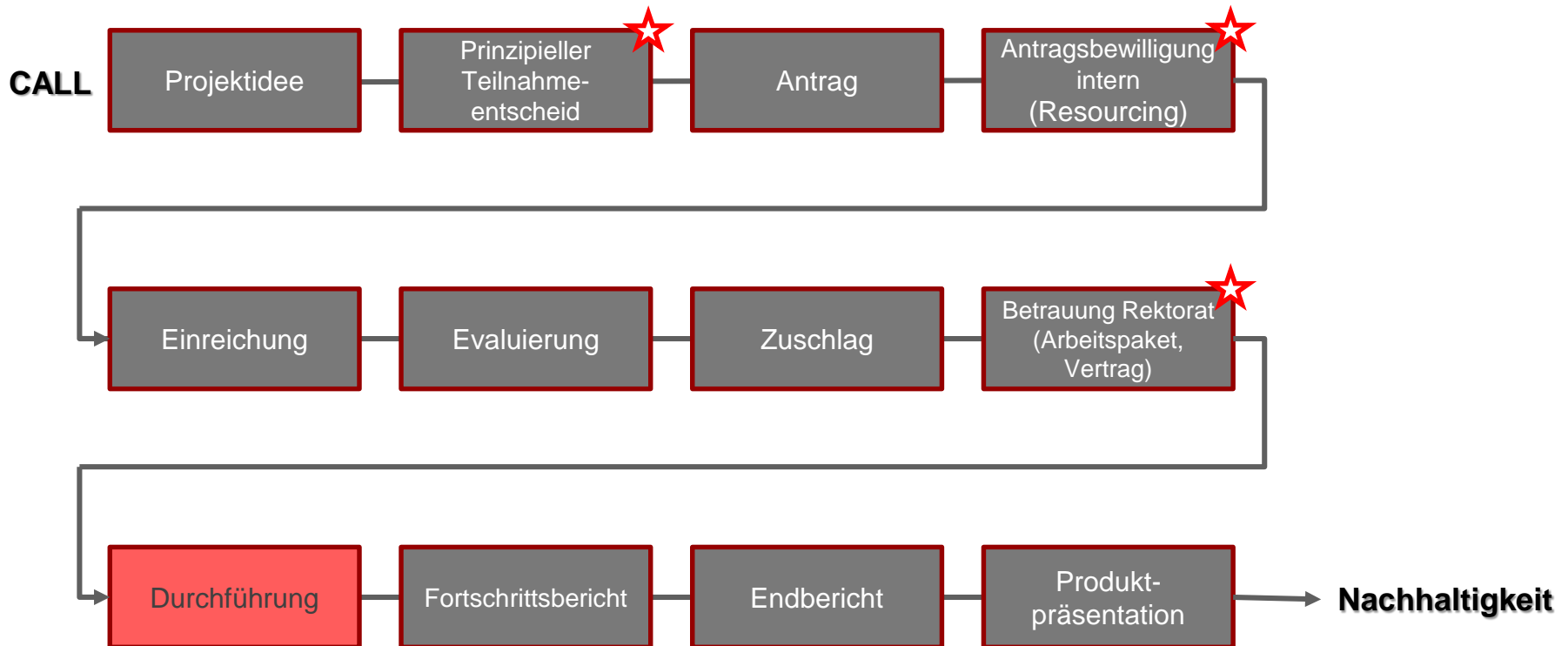
Verlaufsprozess

Interne und externe Forschungsprojekte

W.Greller/W.Swoboda 2014

PH Wien

Projektzyklus - Ablauf



★ = Rektoratsentscheid nötig

Einzel Schritte

Projektidee

Jedes Projekt beginnt mit der Entwicklung einer originären Projektidee. Diese kann sich an einer Ausschreibung (Call) orientieren oder selbständig aufgebracht werden. Beratung in Bezug auf Forschungs- und Projektideen kann durch den Forschungskordinator/die Forschungskordinatorin am jeweiligen Institut erfolgen.

Oftmals erfolgt die Mitarbeit an Projekten über Einladung aus anderen Organisationen (kollegiale Netzwerke). Solche sind mit den Forschungskordinatoren/ Forschungskordinatorinnen zu besprechen, welche in regelmäßigen Abständen (oder nach Dringlichkeit) das Vizerektorat für Forschung und den Institutsleiter/die Institutsleiterin informieren.

Prinzipieller Teilnahme- entscheid

Die Teilnahme an einem Projekt bedarf einer Grundsatzentscheidung aus dem Rektorat. Einfluss auf diese Entscheidung haben die Relevanz für die Ziele und Aufgaben der PH Wien, die Realisierbarkeit des Vorhabens, und die Kosten-Nutzen Analyse.

Antrag

Nach der Grundsatzentscheidung darf mit der Antragstellung begonnen werden. Begleitung und Hilfestellung wird durch die Forschungskordinatoren/Forschungskordinatorinnen geleistet. Unter besonderen Umständen können finanzielle Ressourcen (Anbahnungsfinanzierung) bereitgestellt werden (z.B. für Arbeitstreffen).

Einzel Schritte

Antragsbewilligung (Resourcing)

Nach Fertigstellung des Antrags muss dieser intern durch das Rektorat bewilligt werden, um die Ressourcenzuteilung und Finanzierbarkeit des Projekts sicher zu stellen. Ein Personalvorschlag des Antragskoordinators/der Antragskordinatorin ist mitzuliefern. Mit den angedachten Mitarbeitern /Mitarbeiterinnen ist im Vorfeld eine Abklärung über deren Einsatz wünschenswert. Primär ist Stammpersonal zu bevorzugen. In Ausnahmefällen kann auch externes Personal hinzugezogen werden, sofern dies rechtlich und kostentechnisch möglich ist.

Rückmeldungen des Rektorats in Bezug auf die Kosten- und Zeitbudgetierung sind in den Antrag einzuarbeiten bevor dieser eingereicht wird. „Last Minute“ Anträge laufen Gefahr nicht abgezeichnet zu werden, daher ist eine entsprechende Vorausplanung (auch bei externen Partnerschaften) unbedingt notwendig. Eine Absprache mit den Forschungskoordinatoren/Forschungskordinatorinnen wird stark anempfohlen.

Einreichung

Der fertige Antrag wird den internen oder externen Ansprüchen gemäß bei der entsprechenden Stelle eingereicht. Bei multilateralen Projekten kann dies auch durch externe Partner (Koordinatorereinrichtung) erfolgen. Der eingereichte Antrag muss vollständig in elektronischer Form über die Forschungskoordinatoren/Forschungskordinatorinnen an das Vizerektorat Forschung übermittelt werden und wird in die Forschungsdokumentation (FODOK) aufgenommen. Der Antrag wird bis zum positiven Ausgang des Beurteilungsverfahrens nicht-öffentlich gehalten!

Evaluierung

Die Beurteilung des Projektantrags wird in den dafür festgelegten Verfahren intern oder extern durch Experten/Expertinnen durchgeführt. Durch die Evaluierung wird die Angemessenheit und die Finanzierung des Vorhabens erhoben und entschieden.

Einzel Schritte

Zuschlag

Einer positiven Beurteilung des Projektantrags folgt der Zuschlag. Dieser ist mit der Zusage der Ressourcenzuteilung verbunden. Oft folgen dem Zuschlag noch weitere Detailverhandlungen und der Abschluss entsprechender Kooperationsverträge unter Partnerinstitutionen.

Betrauung (Arbeitspaket, Vertrag)



Auch für externe Projekte erfolgt nach dem Zuschlag die **interne Betrauung durch das (Vize)Rektorat**. Dabei werden die zugehörigen Projektteams festgelegt und der Projekt- bzw. Kooperationsvertrag unterzeichnet.

NB: Ein Projekt kann unter Umständen mit Personal ausgestattet werden, welches nicht mit dem Antrag in Verbindung stand.

Durchführung

Mit Projektbeginndatum beginnt die **Umsetzung** des Vorhabens. Dies kann unterschiedlich lange Zeiträume umfassen und mit unterschiedlicher Berichterstattung durchsetzt sein.

Die Personalbesetzung kann aufgrund zwingender Gründe während der Durchführungsphase des Projekts abgeändert werden. Dies erfolgt in Absprache mit der internen Projektleitung, den Forschungskoordinatoren/Forschungskoordinatorinnen und dem Vizerektorat.

Einzel Schritte

Fortschrittsbericht

Während des Ablaufs eines Projekts werden in regelmäßigen Abständen **Fortschrittsberichte** verlangt. Für externe Projekte brauchen keine zusätzlichen internen Berichte erstellt werden. Den Fortschrittsberichten obliegt es, den ökonomischen Einsatz der Mittel rechtfertigen, sowie das Vorankommen in Bezug auf die Projektziele darzulegen und Abweichungen zum geplanten Vorhaben fundiert zu begründen. Bei Projekten mit kürzerer Laufzeit sind keine Fortschrittsberichte nötig.

Eine laufende **Budget-Kontrolle** über den aktuellen finanziellen Stand des Projektes über die Laufzeit ist von Seiten der Projektleitung durchzuführen und rückzumelden, um einem Over/Underspend rechtzeitig vorzubeugen. Die Begleitung dafür erfolgt über die Forschungskoordinatoren/ Forschungskoordinatorin-nen und das Vizerektorat.

NB: Zwischenberichte und Deliverables von Projekten werden ohne finanzielle Gebarung in die **FODOK** eingestellt.

Endbericht

Am Ende des Projekts muss ein summativer Endbericht erstellt werden. Dieser umfasst die **erreichten Projektziele** (gegenüber dem Projektplan und darüber hinaus), **gewonnene Erkenntnisse**, den **ökonomischen Einsatz der Mittel**, sowie ein Bericht über die **Wirkungskraft des Projektes** nach dessen Abschluss (d.h. Nutzung durch die PH Wien).

Einzel Schritte

Produkt- präsentation

Dem erfolgreichen Abschluss eines Projekts folgt eine interne oder öffentliche Produktpräsentation mit Angaben der erworbenen Erkenntnisse. Ergebnisse des Projekts müssen in der **FODOK** eingestellt, sichtbar und frei zugänglich gemacht werden.

Es ist wünschenswert, dass die Projektergebnisse in den operativen Betrieb und das Know-How der PH Wien einfließen (Stichwort: **Forschungsgeleitete Lehre**). Um solche **Nachhaltigkeit** zu erwirken ist eine allfällige Nachbetreuung des Projekts durch die Projektteams in Erwägung zu ziehen. Projekt-Webseiten und Produkte sollen langfristig zugänglich und verfügbar gehalten werden.