



## Abteilung Forschungsförderung

### Kurz gemeldet

Liebe Professor:innen, liebe Wissenschaftler:innen

Die Abteilung Forschungsförderung hat für Sie eine Auflistung **wichtiger inhaltlicher Punkte** erstellt, die Sie bei Zutreffen unbedingt **VOR** der Antragstellung beachten sollten:

- **Projektbeteiligungsverträge von Studierenden in Projekten**  
Sind Studierende (oder allgemeiner: Nicht bei der Universität Hohenheim Beschäftigte) in einem konkreten Forschungsprojekt mit Dritten beteiligt, wenden Sie sich bitte immer an AF, um die Mitarbeit dieser Personen vertraglich sicher zu gestalten. [Weitere Informationen](#).
- **Projektbeteiligung von befristetem Personal**  
Wenn Sie über ein Drittmittelprojekt Personal beschäftigen wollen, das bereits zuvor befristet länger an der Universität Hohenheim beschäftigt ist oder war, lassen Sie dies bitte durch die zuständigen Personalsachbearbeitenden in APO prüfen.
- **Nutzung von Fuhrpark, Core Facility, Versuchsstation etc. (Interne Leistungsverrechnung)**  
Werden kostenpflichtige Dienstleistungen gemeinschaftlicher Einrichtungen der Universität genutzt, können sich Deckungslücken bei der Projektabrechnung ergeben. Um diese im Vorfeld zu minimieren, wenden Sie sich bitte an AF. [Weitere Informationen](#).
- **Bauliche Maßnahmen**  
Bauliche Maßnahmen benötigen einen langen zeitlichen Vorlauf. Eine bauliche Maßnahme kann bereits ein Gas- oder Elektroanschluss sein. Wenden Sie sich daher bitte bereits im Vorfeld zur Beratung und Klärung, ob es sich um eine bauliche Maßnahme handelt, an die Abteilung Fläche und Bau. [Weitere Informationen](#).
- **Nutzung genetischer Ressourcen (Nagoya-Protokoll)**  
Wenn Sie mit genetischen Ressourcen oder darauf bezogenem traditionellen Wissen aus anderen Ländern arbeiten, dann sind unter Umständen die Pflichten des Nagoya-Protokolls zu erfüllen. Wenden Sie sich hierfür bitte an AF. [Weitere Informationen](#).
- **Forschungsdatenmanagement**  
Nationale und internationale Forschungsförderer verlangen zunehmend detaillierte Informationen zum Umgang mit den in Forschungsprojekten entstehenden Forschungsdaten.

Um einen Datenmanagementplan zu entwickeln, wenden Sie sich an das KIM. [Weitere Informationen](#).

➤ **Erfindungsmeldungen**

Wenn Sie eine Erfindung gemacht haben (oder eine solche für möglich halten), gehen Sie bitte möglichst frühzeitig auf AF zu, um das richtige Procedere sicherzustellen. Vermeiden Sie bitte alles, was für die Erfindung neuheitsschädlich sein könnte, beispielsweise Veröffentlichungen, auch durch Vorträge und Papers. [Weitere Informationen](#).

➤ **Ethikkommission**

Auf Antrag können Wissenschaftler:innen der Universität Hohenheim die ethischen Aspekte ihrer einzelnen Forschungsprojekte durch die Ethikkommission prüfen und beurteilen lassen. Dazu wenden Sie sich bitte an: [ethikkommission@verwaltung.uni-hohenheim.de](mailto:ethikkommission@verwaltung.uni-hohenheim.de). [Weitere Informationen](#).

Zudem bitten wir Sie, die folgenden **administrativen Punkte** bei der Antragstellung unbedingt zu beachten:

➤ **Antragstellung bei Bundesministerien**

Alle im Rahmen der Antragstellung abgegebenen und vom Rektor rechtsverbindlich zu unterzeichnenden Erklärungen (z.B. Erklärung zu subventionserheblichen Tatsachen) müssen **zusätzlich vom Projektleiter/ von der Projektleiterin bestätigt** werden. Wenden Sie sich hierfür bitte an AF. [Weitere Informationen](#).

➤ **Projekte, deren Dauer über Ihre Dienstlaufzeit hinausgehen**

Wenn Sie Projekte beantragen, deren Dauer über Ihre persönliche Dienstlaufzeit hinausgeht, muss dies im Vorfeld unbedingt mit der zuständigen geschäftsführenden Direktion (GD) abgestimmt werden. Bitte beachten Sie, dass in diesen Fällen Förderanträge bei der Einreichung zwingend vom GD mitgezeichnet werden müssen. Damit wird die Nutzung von Ressourcen des Instituts über die gesamte Projektlaufzeit verbindlich zugesagt.

➤ **Versand von Unterlagen/ Verträgen**

Bitte beachten Sie, dass AF nicht den Versand von (gezeichneten) Verträgen und Projektunterlagen an Dritte/ Projektpartner übernehmen kann. Dies ist Aufgabe der Fachgebiete. Ausgenommen sind fristgebundene Anträge, die nach Rücksprache mit dem/der Bearbeiter:in in AF direkt an den Projektträger versendet werden können

➤ **Vertragssprache**

Bitte beachten Sie, dass von AF nur Verträge auf Deutsch oder Englisch zur Prüfung, Verhandlung und Unterzeichnung entgegengenommen werden. Sollte ein Vertrag nicht in einer dieser Sprachen vorgelegt werden können, muss eine professionelle Übersetzung/ Fachübersetzung eingeholt werden, deren Kosten auf das Projektbudget anfallen. Bitte klären Sie diese Frage rechtzeitig mit Ihren Projektpartnern, da hier u. U. auch ein Beschaffungsvorgang eingeleitet werden muss.

In eigener Sache:

**Forschungsinformationen in HohCampus/Forschung (HisInOne-RES):**

Durch die Freischaltung des neuen Bereichs "Forschung" (RES = Research) im Sommer 2022 ist unser zentrales Campusmanagement-System HohCampus um eine wesentliche Funktion reicher. Diese ermöglicht es, dass zu Ihrer Person neben Kontaktdaten und Lehrveranstaltungen nun auch Publikationsangaben und Informationen zu Forschungsprojekten hinterlegt und auf Ihrer Personendetailseite angezeigt werden können.

Der neue Bereich von HohCampus soll der Erfassung, Darstellung und Auswertung der an einer Universität erbrachten Forschungsleistung dienen und damit die Funktionen eines Forschungsinformationssystems (FIS) erfüllen. Der Datenerfassung liegen die vom Wissenschaftsrat empfohlenen Spezifikationen des Kerndatensatzes Forschung (KDSF) zu Grunde, wodurch die interne und externe Kompatibilität sichergestellt wird.

Weitere Informationen zur Einführung des HohCampus-Forschungsmanagements und zu Schulungen für Nutzende finden Sie hier:

<https://hohcampus.uni-hohenheim.de/hohcampus-hilfe-einfuehrung-forschungsmanagement>

**Projektdaten**

Die Abteilung Forschungsförderung wird alle ihr bekannten neuen Forschungsprojekte anlegen und Daten eingeben, spätestens sobald ein Bewilligungsbescheid eingeht. Als Forschende können Sie geplante Projekte gern auch selbst anlegen bzw. Angaben zu angelegten Projekten ergänzen. Dies ist vor allem dann nötig, wenn die Universitätsverwaltung nicht in die Antragstellung eingebunden wurde.

In jedem Fall entscheiden Sie als Projektleitung durch die entsprechende Auswahl selbst, ob die Informationen zum Projekt nur für Projektbeteiligte oder für die weitere Öffentlichkeit (uni-intern/ extern) sichtbar sind.

Detaillierte Anleitungen und Hinweise zur Erfassung und Bearbeitung von Projektinformationen finden Sie hier:

<https://hohcampus.uni-hohenheim.de/hohcampus-hilfe-projekte>

### **Neue Publikationen:**

Die Erfassung von Publikationen von Angehörigen der UHOH erfolgt vorrangig und schnellstmöglich über das KIM, analog zur derzeitigen Erfassung für die Universitätsbibliographie. Hauptquelle der Daten sind die Literaturnachweise aus den lizenzierten bibliographischen Datenbanken wie Scopus, CAB abstracts, WISO, Business Source Premier sowie aus Google Scholar. Für ergänzende Publikationsmeldungen durch die Nutzenden (z.B. Monographien, Kongress- und Sammelbandbeiträge) steht der Publikationstyp Schnellerfassung zur Verfügung. Hier müssen nur wenige Pflichtfelder ausgefüllt werden. Die dort gemachten Angaben werden durch das KIM validiert, d.h. ggf. ergänzt und überarbeitet.

Detaillierte Anleitungen und Hinweise zur Erfassung und Bearbeitung von Publikationen finden Sie hier:

<https://hohcampus.uni-hohenheim.de/hohcampus-hilfe-publikationen>