

## **Anleitung zur Projektbeantragung und -durchführung an der Hochschule Kaiserslautern**

Auf dieser Seite finden Sie Leitlinien für die Durchführung von Forschungsprojekten an der Hochschule Kaiserslautern. Diese sind bei der Durchführung von Projekten und damit verbundenen Aktivitäten wie bspw. dem Erstellen von Präsentationen, dem Verfassen von Publikationen und Zwischen- bzw. Abschlussberichten zu beachten und umzusetzen.

### **Beantragen von Forschungsprojekten**

- Machen Sie sich vorab mit den Förderbedingungen und Richtlinien des Fördergebers vertraut und verwenden Sie grundsätzlich die aktuell gültigen Vordrucke (abzurufen auf der Homepage des Fördergebers). Für die Nutzung der Vordrucke gilt grundsätzlich der Tag der Einreichung und nicht der der Erstellung des Forschungsantrages.
- Beachten Sie bitte, dass es prinzipielle Unterschiede bei der Beantragung gibt, bspw. werden DFG Anträge (Sachbeihilfe) direkt durch die Antragstellerin/den Antragsteller über das ELAN Portal der DFG, BMWi und BMBF Projekte werden dagegen durch die Hochschulleitung eingereicht (abhängig vom Förderprogramm bspw. über Easy Online). Großgeräteanträge der DFG (verschiedene Förderprogramme) werden ebenfalls über den ELAN-Zugang der projektverantwortlichen Person eingereicht, bedürfen aber der Freigabe und der Unterschrift der Hochschulleitung. Das Referat Forschung und Projektkoordination ebenso wie das Dezernat Haushalt und Personal können Sie hierbei beraten und unterstützen Sie bei der Vorbereitung und Einreichung. Weitere Informationen erhalten Sie auch bei den jeweiligen Fördergebern bzw. Projektträgern (Informationen finden Sie in der jeweiligen Ausschreibung oder auf der Homepage des gewählten Förderprogramms).
- Bei der Beantragung von Personal- und/oder Sachmitteln setzen Sie sich bitte rechtzeitig im Vorfeld mit dem Referat Forschung und Projektkoordination (<https://www.hs-kl.de/hochschule/referate-stabsstellen/forschung-und-projektkoordination>) sowie dem Dezernat Haushalt und Personal (<https://www.hs-kl.de/hochschule/dezernate/dezernat-haushalt-und-personal>) in Verbindung. Insbesondere die einzusetzenden Kostensätze müssen rechtzeitig erfragt werden, idealerweise sobald Anzahl und Form der beantragten Projektstellen bekannt ist. Die einzelnen Fördergeber bzw. Projektträger können sich jeweils in ihren Sätzen unterscheiden. Dies muss bei der Beantragung beachtet werden.
- Für die Ausgestaltung von Kooperationsverträgen ist die Justiziar\*in der Hochschule einzubinden. Auch hier sollte die Einbindung rechtzeitig erfolgen, so dass eine sichere Bearbeitung noch vor Ablauf der Einreichfrist gewährleistet ist.

### **Einstellung von Projektpersonal**

- Bitte stimmen Sie sich vor der Ausschreibung der Projektstellen mit dem Dezernat Haushalt und Personal (<https://www.hs-kl.de/hochschule/dezernate/dezernat-haushalt-und-personal>) ab. Hierbei muss geklärt werden, welche Randbedingungen

für die Ausschreibung der Projektstelle (Art der Stelle, Einstufung, etc.) und den Einstellungsprozess (Fristen, Vorkenntnisse, etc.) eingehalten werden müssen.

### **Schutzrechtsicherung**

- Bitte beachten Sie, dass bei der Bearbeitung des geplanten Forschungsvorhabens die Schutzrechte Dritter nicht eingeschränkt werden (Literatur- und Patentrecherche). Diese Information muss dem Fördergeber bzw. Projektträger in den Antragsunterlagen mitgeteilt werden.
- Beabsichtigen Sie selbst die Anmeldung eines Patentes oder anderer Schutzrechte, setzen Sie sich bitte vor Antragsstellung mit dem Referat Forschung und Projektkoordination (<https://www.hs-kl.de/hochschule/referate-stabsstellen/forschung-und-projektkoordination>) in Verbindung, um im Vorfeld die Möglichkeiten zu prüfen und die dafür erforderlichen Schritte einzuleiten.

### **Umsetzung der Forschungsprojekte**

- Forschungsanträge müssen entsprechend der beim Fördergeber eingereichten Arbeitsprogramme abgearbeitet werden. Abweichungen vom Arbeitsplan müssen dem Fördergeber direkt mitgeteilt werden. Die beantragten Mittel können in der Regel nicht anderweitig verwendet werden. Viele Projektträger (BMBF) sind sehr strikt mit der Abwicklung, so dass Sachmittel oder Investitionen, die nicht konkret beantragt wurden, auch nicht abgerechnet werden können.
- Bei der Umsetzung der Forschungsprojekte müssen die Standards guter wissenschaftlicher Praxis eingehalten werden. Dies schließt ebenfalls ein, dass beim Auftreten von Fehlern in der eigenen Forschungsarbeit in Berichten, Publikationen und Präsentationen, die jeweilige Ombudsperson des Standortes der Hochschule Kaiserslautern, der Verlag und der Fördergeber informiert und der Fehler korrigiert werden muss. Zu den Prinzipien gehört es im Weiteren, lege-artis zu arbeiten, strikte Ehrlichkeit im Hinblick auf die eigenen und die Beiträge Dritter zu wahren, alle Ergebnisse konsequent zu hinterfragen sowie einen kritischen Diskurs in der wissenschaftlichen Gemeinschaft zuzulassen und zu fördern.
- Ebenso garantieren die Leitungen der wissenschaftlichen Forschungseinheiten die Voraussetzungen dafür, dass die Wissenschaftler\*innen rechtliche und ethische Standards einhalten können und allen Mitgliedern der Arbeitseinheit ihre Rollen, Rechte und Pflichten bewusst sind (siehe Satzung inkl. Anlagen).
- Gemäß der Satzung „Ordnung zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis“ an der Hochschule Kaiserslautern (Stand: 17.01.2021, Veröffentlichung: 31.01.2022) sind alle Bachelor- und Master-Student\*innen, Doktorand\*innen und wissenschaftliche Mitarbeiter\*innen zu verpflichten, die Regeln guter wissenschaftlicher Praxis einzuhalten (siehe Musterformular zur Belehrung hinsichtlich guter wissenschaftlicher Praxis).
- Die Herkunft von im Forschungsprozess verwendeten Daten, Organismen, Materialien und Software wird kenntlich gemacht und die Nachnutzung belegt; die Originalquellen werden zitiert. Art und Umfang von im Forschungsprozess entstehenden Forschungsdaten werden beschrieben. Der Umgang mit ihnen wird, entsprechend den Vorgaben im betroffenen Fach, ausgestaltet. Der Quellcode von öffentlich zugänglicher Software muss persistent, zitierbar und dokumentiert sein (Die hier aufgeführten Punkte sind exemplarisch zu betrachten und müssen an die jeweiligen Fach- und Forschungsgebiete angepasst werden).

- Forschungsdaten müssen transparent für Dritte sein, weswegen diese auf einem zentralen Server der Hochschule abgelegt werden müssen. Die Daten müssen nach den Vorgaben des Fördergebers für die jeweils festgelegte Zeitdauer archiviert werden. Jede Antragsteller\*in verpflichtet sich zur Datenspeicherung und -archivierung. Das Löschen relevanter Forschungsdaten entspricht einem wissenschaftlichen Fehlverhalten.
- Die Wissenschaftler\*innen gehen mit ihrer Forschungsfreiheit verantwortungsvoll um. Sie berücksichtigen Rechte und Pflichten, insbesondere solche, die aus gesetzlichen Vorgaben, aber auch aus Verträgen mit Dritten resultieren, und holen, sofern erforderlich, Genehmigungen und Ethikvoten bei den entsprechenden Kommissionen bzw. bei der Hochschulleitung ein und legen diese vor.
- Zur Beantwortung von Forschungsfragen wenden die Wissenschaftler\*innen wissenschaftlich fundierte und nachvollziehbare Methoden an. Bei der Entwicklung und Anwendung neuer Methoden legen sie besonderen Wert auf die Qualitätssicherung und Etablierung von Standards (z.B. QM, GMP, SOP's).
- Die Wissenschaftler\*innen dokumentieren alle für das Zustandekommen eines Forschungsergebnisses relevanten Informationen so nachvollziehbar, wie dies im betroffenen Fachgebiet erforderlich und angemessen ist, um das Ergebnis überprüfen und bewerten zu können. Grundsätzlich dokumentieren sie daher auch Einzelergebnisse, die die Forschungshypothese nicht stützen. Eine Selektion von Ergebnissen hat in diesem Zusammenhang zu unterbleiben.

### **Publikationen und Präsentationen**

- Autorenschaft: Jede Mitarbeiter\*in (Wissenschaftler\*in, Techniker\*in), die einen signifikanten Beitrag zu der jeweiligen Publikation geleistet hat, muss je nach Beteiligung entweder als Mitautor\*in (Co-Autor\*in) oder im Bereich der Acknowledgements benannt werden. Hierbei ist insbesondere zu beachten, dass auch Studierende, die für die Publikation/die Präsentation substantielle Ergebnisse im Rahmen studentischer Arbeiten erbracht haben zu benennen sind.
- Beim Verfassen von Publikationen durch die Projektbearbeiter\*in ist grundsätzlich die/der Projektverantwortliche (i.d.R. Antragsteller\*in) zu informieren und dessen Zustimmung einzuholen.
- Der Fördergeber ist in den Acknowledgements mit Angabe des Förderkennzeichens zu nennen.

### **Berichte**

- Projektberichte (Zwischenberichte/Abschlussberichte) sind durch die Projektbearbeiter\*in in Abstimmung mit der/dem Projektverantwortlichen gemäß den Vorgaben der jeweiligen Fördergeber zu erstellen und fristgerecht einzureichen.
- In den Berichten müssen i.d.R. die an der Bearbeitung beteiligten Personen namentlich benannt werden (abhängig vom Fördergeber). Dies schließt auch die Studierenden ein, die im Rahmen studentischer Arbeiten einen Beitrag an dem Projekt geleistet haben.
- Eine Kopie des Berichtes muss zeitgleich mit der Einreichung an den Fördergeber an das Referat Forschung und Projektkoordination (per E-Mail oder CD) elektronisch zur Archivierung übermittelt werden.