

Richtlinie zur Vorbeugung und Vermeidung von Korruption an der Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg (Antikorruptionsrichtlinie)

Diese Richtlinie richtet sich an die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in allen Einrichtungen der Universität Heidelberg. Ziel ist es, Rechtssicherheit in einem schwierigen, noch in der Entwicklung begriffenen Rechtsgebiet zu bieten. Grundsätzlich nimmt ein öffentlich Bediensteter keine geldwerten Vorteile entgegen, die auch seinem Interesse dienen. Der Hochschullehrer¹ aber soll Drittmittel einwerben und seine Lehren auch gegen Entgelt verbreiten. Deshalb sind die allgemeinen beamtenrechtlichen Maßstäbe hochschulspezifisch zu konkretisieren und weiterzuentwickeln. Die Richtlinie soll darüber hinaus dazu beitragen, das Problem- und Verantwortungsbewusstsein aller mit diesen Fragen befassten Organe und Bediensteten zu fördern.

Eine abweichende Richtlinie darf in Sonderfällen für einzelne Bereiche der Universität erstellt werden, wenn dies aufgrund von spezifischen Gegebenheiten notwendig ist.

1. Begriffsbestimmung „Korruption“

Unter den Begriff der „Korruption“ fallen Verhaltensweisen, durch die Beschäftigte des öffentlichen Dienstes - also auch der Universität Heidelberg - aufgrund ihrer Position und der ihnen übertragenen Befugnisse wirtschaftliche Vorteile für sich oder Dritte erwirken, auf die sie keinen Anspruch haben.

Zur Beurteilung der Frage, was nach dieser Begriffsbestimmung noch erlaubt ist, können als Faustregel folgende Grundsätze angewandt werden:

- Persönliche Geschenke von potentiell abhängigen Personen (z. B. Studierenden, Doktoranden, nachgeordneten Mitarbeitern) dürfen grundsätzlich nicht angenommen werden.
- Aufmerksamkeiten (z. B. ein Buch, eine Flasche Wein, eine Einladung zum Essen), beispielsweise nach einem Vortrag oder einer Präsentation, dürfen angenommen werden.
- Drittmittel dürfen ausschließlich nach den Regelungen des Landeshochschulgesetzes und der Drittmittelrichtlinie eingeworben und verwaltet werden. Sie sind dem Rektorat schriftlich anzuzeigen und dürfen nur unbar auf ein Drittmittelkonto der Universität eingezahlt werden.
- Wissenschaftliche Vorträge, sonstige Publikationen und Gutachten dürfen entgeltlich erbracht werden; die Vergütung muss mit Blick auf die erbrachte Leistung und die Person des Leistenden angemessen sein. Nebentätigkeitsrechtliche Bestimmungen, wie die Anzeigepflicht gegenüber der Universität, sind zu beachten.
- Die Annahme von Zuwendungen außerhalb üblicher Gelegenheitsgeschenke innerhalb der Universität (Weihnachten, Geburtstag, Ausscheiden aus dem Dienst etc.) ist bis zu einem geringen Wert zulässig. Als gering gilt in der Regel ein Wert von bis zu 30 €.

Weitere Hinweise zu Einzelverfahren finden Sie in den Hinweisblättern, die dieser Richtlinie als Anhang beigelegt sind.

2. Vorbeugendes Verhalten

2.1 Beachtung grundsätzlicher Prinzipien der Korruptionsprävention

Die Beachtung der folgenden Prinzipien trägt zur Absicherung des eigenen Handelns und zum Schutz vor Korruption bei:

Trennungsprinzip: Das Trennungsprinzip gebietet eine strikte Trennung von Vorgängen, die in ihrer Verbindung zu Interessenskonflikten führen und die Möglichkeit eines Missbrauchs eröffnen könnten. Deswegen sind beispielsweise Zuwendungen von Geschäftspartnern in unmittelbarem Zusammenhang mit Umsatzgeschäften / Beschaffungen unzulässig. Hier gilt es, die Möglichkeit einer Einflussnahme auf Beschaffungsentscheidungen zu vermeiden.

Transparenz-/Genehmigungsprinzip: Das Transparenzprinzip erfordert die Offenlegung aller Zuwendungen, die ein Beschäftigter der Universität im Rahmen seines Amtes entgegennimmt. Dies gilt insbesondere für Zuwendungen, die dem Vorgesetzten und der Universitätsverwaltung anzuzeigen sind

¹ Die Verwendung der männlichen Form dient ausschließlich als Funktionsbeschreibung und zur besseren Lesbarkeit. Sie schließt die weibliche Form mit ein.

(Beispiele: Drittmittelanzeige, Einholung einer Nebentätigkeitsgenehmigung, Anzeige von Belohnungen und Geschenken).

Dokumentationsprinzip: Das Dokumentationsprinzip verlangt die schriftliche Dokumentation von Vorgängen, insbesondere von Leistungen und Gegenleistungen in Kooperationsbeziehungen oder auch Zuwendungen Dritter. Die Dokumentation muss den betreffenden Sachverhalt und seine Bearbeitung nachvollziehbar machen.

Äquivalenzprinzip: Das Verhältnis von Leistungen und Gegenleistungen muss in allen Fällen wechselseitiger Beziehungen, beispielsweise bei Kooperationen mit Dritten, angemessen sein.

Prinzip der Bargeldlosigkeit: Leistungen jenseits von Bagatellbeträgen dürfen nicht in bar angenommen werden, sondern sind stets auf ein zweckentsprechendes Konto der Universität zu überweisen.

2.2 Kenntnis und Beachtung aller relevanten Vorschriften

Der Vorgesetzte hat darauf hinzuwirken, dass bei allen dienstlichen und geschäftlichen Entscheidungen und Handlungen die geltenden Gesetze beachtet werden. Dazu dienen insbesondere Mitarbeiterbesprechungen.

2.3 Kontrollmechanismen und andere organisatorische Maßnahmen

Zur Verhinderung von Korruption und zur Erhöhung der Rechtssicherheit haben sich der Gefährdungslage entsprechend insbesondere die folgenden Maßnahmen bewährt:

- Identifikation von besonders gefährdeten Arbeitsbereichen durch die Vorgesetzten,
- Vier-Augen-Prinzip / Mehr-Augen-Prinzip, d. h. zwei oder mehr Personen sind an einer Entscheidung oder Tätigkeit beteiligt,
- Dokumentation der Entscheidungsfindung durch schriftliche Fixierung, Berichtswesen,
- Funktionstrennung, d. h. Verteilung bestimmter Aufgaben innerhalb eines Geschäftsprozesses auf mehrere Personen,
- Sicherstellung eines ordnungsgemäßen Vorgangsablaufs, z. B. durch Herausgabe von Prüfrastern, Checklisten o. Ä.,
- Standardisierung von wiederkehrenden Vorgängen unter Einsatz der IT,
- Anlassbezogene Kontrollen / Wiedervorlagen, z. B. um die Umsetzung gegebener Weisungen sicherzustellen,
- Stichprobenkontrollen für bereits abgeschlossene Vorgänge,
- Durchführungskontrollen, d. h. Kontrollen bei Erreichen bestimmter, im Vorhinein festgelegter "Meilensteine" eines Vorgangs.

3. Verhalten bei Korruptionsverdacht / Informationswege

Grundsätzlich haben alle Beschäftigten unverzüglich ihre Dienstvorgesetzten zu informieren, wenn sie nachvollziehbare Hinweise auf korruptes Verhalten erhalten.

Daneben besteht auch die Möglichkeit, die Verdachtsmomente der Antikorrupsionsbeauftragten der Universität schriftlich mitzuteilen oder sich an den vom MWK beauftragten Vertrauensanwalt zu wenden. Die Funktion der Antikorrupsionsbeauftragten nimmt die Leiterin der Innenrevision (Frau Daniela Fabian, Tel.: 54- 5000) in der Zentralen Universitätsverwaltung wahr.

Grundsätzlich empfiehlt es sich, bei Unsicherheiten oder konkreten Verdachtsfällen den Sachverhalt und die eingeleiteten Schritte in einem internen (vertraulichen) Vermerk als Grundlage für spätere Ermittlungen schriftlich zu dokumentieren.

Mitteilungen eines Korruptionsverdachts werden vertraulich behandelt. Sollte ein Verdacht unbegründet sein, wird von Seiten der Universität Sanktionsfreiheit zugesichert.

4. Folgen von Korruptionsvergehen

Neben den einschlägigen strafrechtlichen Konsequenzen gehören auch disziplinarische oder arbeitsrechtliche Maßnahmen zu den Folgen eines Korruptionsvergehens. Diese können bis hin zum Verlust des Arbeitsplatzes oder der Pensionsansprüche reichen. Darüber hinaus wird die betreffende Person für den entstandenen Schaden regresspflichtig gemacht.

Hinweise zur Korruptionsprävention im Zusammenhang mit der Annahme von Belohnungen und Geschenken

1. Grundsätzliche Verwaltungsregelungen für die Annahme von Belohnungen und Geschenken

Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des öffentlichen Dienstes müssen jeden Anschein vermeiden, im Rahmen ihrer Amtsführung für persönliche Vorteile empfänglich zu sein. Deshalb dürfen Belohnungen und Geschenke in Bezug auf das Amt oder die dienstliche Tätigkeit grundsätzlich nicht angenommen werden (§ 89 LBG; § 3 Abs. 3 TV-L). Ausnahmen kann es nur in Fällen geben, in denen eine Beeinflussung des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin nicht zu befürchten steht. Ausnahmen bedürfen jedoch der **vorherigen** Zustimmung des Dienstherrn oder des Arbeitgebers.

2. Was ist erlaubt und begründet keinen Korruptionsverdacht? (Beispiele)

- die Annahme von nach allgemeiner Auffassung nicht zu beanstandenden geringwertigen Aufmerksamkeiten, z. B. Massenwerbepartikel, wie Kalender, Kugelschreiber, Schreibblocks, sofern es sich dabei um Artikel einfacher Art handelt
- die Annahme innerhalb der Universität (z. B. von Institutsmitarbeitern für einen Kollegen) erbrachter Gelegenheitsgeschenke (zu Anlässen, wie z. B. Weihnachten, Geburtstag, Ausscheiden aus dem Dienst), soweit sich die Geschenke im üblichen Rahmen bewegen
- die Annahme anderer als der zuvor genannten Geschenke bis zu einem Wert in Höhe von maximal 30 €
- die Annahme üblicher und angemessener Bewirtung aus Anlass oder bei Gelegenheit dienstlicher Handlungen, Besprechungen, Besichtigungen oder dergleichen

3. Was ist verboten bzw. zu vermeiden, um nicht einen Korruptionsverdacht entstehen zu lassen?

Verboten ist die Annahme von Geld oder Sachwerten sowie aller anderen Zuwendungen einschließlich Dienstleistungen, auf die der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin keinen Rechtsanspruch hat und die ihm/ihr einen Vorteil verschaffen, ihn/sie also objektiv besserstellen.

Beispiele:

- Annahme von Gutscheinen, Eintrittskarten, Telefon-, Geld- oder Kreditkarten
- Annahme von Gegenständen zum privaten Gebrauch oder Verbrauch über einem Wert von 30 €
- Annahme von besonderen Vergünstigungen bei Privatgeschäften (z. B. zinslose oder zinsgünstige Darlehen, Bürgschaften)
- Annahme von Preisnachlässen, die nicht allen Angehörigen des öffentlichen Dienstes generell eingeräumt werden
- Annahme von Fahrkarten oder Flugtickets
- Annahme des Angebots der Mitnahme auf eine Urlaubsreise
- Annahme der Gewährung von unentgeltlicher Unterkunft
- Annahme von erbrechtlichen Begünstigungen (z. B. Einsetzung als Erben oder Bedenken mit einem Vermächtnis)

4. Ansprechpartner zum Thema „Annahme von Belohnungen und Geschenken“

- Für Beamte:
Rüdiger Kling, Zentrale Universitätsverwaltung, Abt. 5.1
Tel.: 06221 54-3136 Fax: 06221 54-3740
e-Mail: kling@zuv.uni-heidelberg.de
- Für tariflich Beschäftigte:
Antje Kunkel, Zentrale Universitätsverwaltung, Abt. 5.2
Tel.: 06221 54-2185 Fax: 06221 54-3740
e-Mail: kunkel@zuv.uni-heidelberg.de

5. Informationen im Intranet zum Thema „Annahme von Belohnungen und Geschenken“

In Vorbereitung

6. Relevante Kapitel des Verwaltungshandbuchs

-

Hinweise zur Korruptionsprävention im Zusammenhang mit Beschaffungen

1. Grundsätzliche Verwaltungsregelungen für die Beschaffung

- Institute und Einrichtungen dürfen wissenschaftlichen Bedarf (Verbrauchsmaterialien und Geräte) bis zu einem Wert von 5 T€ in eigener Zuständigkeit beschaffen.
- Wird diese Wertgrenze überschritten, ist die Zentrale Beschaffung (ZBS) zu beteiligen.
- Institute und Einrichtungen dürfen in eigener Zuständigkeit Verbrauchsmaterialien des nichtwissenschaftlichen Bedarfs im hierfür bereitgestellten Web-Shop bestellen.
- Bei der Beschaffung von Geräten des nichtwissenschaftlichen Bedarfs ist die ZBS zu beteiligen.
- Sofern eine Ausschreibung erforderlich ist, muss die ZBS eingebunden werden.
- Bestellungen von Zeitschriften, Fortsetzungswerken, Einzelwerken ab 200 € mehrbändigen Werken ab 200 € (Gesamtwerk), Nutzungslizenzen für elektronische Publikationen, Literaturdatenbank-erwerbungen sind mit der Universitätsbibliothek abzustimmen.
- Für eigenständige Beschaffungen von Hard- und Software durch die Institute und Einrichtungen stehen Rahmenverträge, Campuslizenzen u. Ä. zur Verfügung; nähere Informationen gibt das Universitätsrechenzentrum. Sollte eine Beschaffung im Rahmen dieser Verträge nicht möglich sein, ist die ZBS einzubeziehen.
- Beschaffungsunterlagen (z. B. Angebote, Lieferscheine etc.) sind von den mittelbewirtschaftenden Stellen 6 Jahre aufzubewahren.
- In jedem Fall gelten die Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit.

2. Was ist erlaubt und begründet keinen Korruptionsverdacht? (Beispiele)

- Rabattierung/Preisverhandlung zum Vorteil der Universität (bei Ausschreibungen in Abstimmung mit der ZBS)
- gemeinsame Beschaffungen/Ausschreibungen, um Mengenvorteile zu erzielen
- kleine, im Wert unbedeutende Werbegeschenke (bis 30 €) u. Ä. von Lieferanten oder potentiellen Lieferanten (vgl. die Hinweise zur Annahme von Belohnungen und Geschenken)
- Vorteile beim privaten Einkauf, wenn ein Rahmenvertrag vorliegt, der dies zulässt (Auskünfte erteilt die ZBS)

3. Was ist verboten bzw. zu vermeiden, um nicht einen Korruptionsverdacht entstehen zu lassen? (Beispiele)

- Verknüpfung von Beschaffungen mit persönlichen geldwerten Vorteilen oder Vorteilen für Dritte
- Verknüpfung von Beschaffungen mit Umsatzgeschäften oder Zuwendungen (Kompensation)
- unverhältnismäßige Werbegeschenke u. Ä. der Lieferanten oder potentiellen Lieferanten (vgl. die Hinweise zur Annahme von Belohnungen und Geschenken)

4. Ansprechpartner zum Thema „Beschaffung“

Thomas Schraysshuen, Zentrale Universitätsverwaltung, Abt. 4.1
Tel.: 06221 54-2120
Fax: 06221 54-2220
e-Mail: thomas.schraysshuen@zuv.uni-heidelberg.de

5. Informationen im Intranet zum Thema „Beschaffung“

<http://www.zuv.uni-heidelberg.de/finanzen/beschaffung/index.html>

6. Relevante Kapitel des Verwaltungshandbuchs

A38, A 40

Hinweise zur Korruptionsprävention im Zusammenhang mit Dienstreisen

1. Grundsätzliche Verwaltungsregelungen für das Verhalten bei Dienstreisen, Teilnahme an Veranstaltungen, Vorträgen, Fort- und Weiterbildungen

- Grundsätzlich gilt für die Planung einer Dienstreise, dass Reisekosten nach dem Landesreisekostengesetz abgerechnet werden und der Sparsamkeitsgrundsatz zu beachten ist.
- Die Teilnahme an wiss. Tagungen, Weiterbildungsveranstaltungen, Kongressen und Vorträgen dient der Vermittlung und der Verbreitung von berufsbezogenem Wissen und praktischen Erfahrungen. Die wissenschaftliche Information und die Weitergabe von Kenntnissen in Forschung und Lehre oder sonstigen beruflichen Belangen müssen im Vordergrund stehen.
- Die Universitätseinrichtungen (Institutsdirektor/in, Geschäftsführende/r Direktor/in bzw. Dekan/in) entscheiden, ob und in welchem Umfang eine Dienstreise gewährt wird bzw. notwendig ist. In der Genehmigung wird festgelegt, in welchem Umfang Reisekosten erstattet werden. Folgende Kosten können laut Landesreisekostengesetz abgerechnet werden:
 - angemessene Hin- u. Rückreisekosten zum/vom Veranstaltungsort
 - Tagegelder
 - Übernachtungskosten
 - Kongress-/Tagungsgebühren
- Bei der Unterstützung der Teilnahme von Beschäftigten an Tagungen, Informations-, Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen durch einen Drittmittelgeber ist Folgendes zu beachten:
 - Leistungen Dritter können nur dann für Dienstreisen eingesetzt werden, wenn die Drittmittel durch die Universität (ZUV, Dez. 6) vereinnahmt sind.
 - evtl. vom Landesreisekostengesetz abweichende reisekostenrechtliche Richtlinien des Drittmittelgebers, z. B. DAAD-Zuwendungsvertrag

2. Was ist erlaubt und begründet keinen Korruptionsverdacht? (Beispiele)

- Annahme eines angemessenen Honorars für einen Vortrag im Rahmen der angezeigten bzw. genehmigten Nebentätigkeit oder Erstattung sonstiger angemessener geldwerter Leistungen
- Annahme einer vom Veranstalter angebotenen und für diesen Anlass angemessenen und ortsüblichen Verpflegung

3. Was ist verboten bzw. zu vermeiden, um nicht einen Korruptionsverdacht entstehen zu lassen? (Beispiele)

- Es ist im Zusammenhang mit der Dienstreise nicht gestattet, Belohnungen und Geschenke anzunehmen, soweit es sich nicht um geringwertige Zuwendungen oder Vorteile handelt, die üblich und angemessen sind. Im Zweifel ist die schriftliche Zustimmung einzuholen.
- Es dürfen für Dienstreisen keine Drittmittel von Drittmittelgebern eingesetzt werden, mit denen enge geschäftliche Beziehungen unterhalten werden (z. B. Lieferanten von Geräten etc.).

4. Ansprechpartner:

Oxana Gansjuk, Zentrale Universitätsverwaltung, Abt. 5.1

Tel.: 06221 54-3143

e-Mail: gansjuk@zuv.uni-heidelberg.de

Verena Lukan, Zentrale Universitätsverwaltung, Abt. 5.1

Tel.: 06221 54-3144

e-Mail: verena.lukan@zuv.uni-heidelberg.de

Fax: 06221 54-3896

5. Informationen im Intranet zum Thema „Dienstreisen“

<http://www.zuv.uni-heidelberg.de/personal/dienstleistung/dienstreisen.html>

Hinweise zur Korruptionsprävention im Zusammenhang mit der Annahme von Drittmitteln, dem Sponsoring sowie der Annahme von Spenden

1. Grundsätzliche Verwaltungsregelungen für die Annahme von Drittmitteln, das Sponsoring sowie die Annahme von Spenden

Drittmittel sind Zuwendungen und Aufträge öffentlich-rechtlicher Einrichtungen und Privater für Zwecke von Forschung und Lehre sowie zur Erfüllung der sonstigen Aufgaben der Hochschulen (§ 2 Landeshochschulgesetz - LHG).

Bei Zuwendungen Privater ist zu unterscheiden, ob die Zuwendung mit einer Gegenleistung verknüpft ist. Ist die Zuwendung freiwillig und ohne Gegenleistung, so handelt es sich um eine Spende. Sie ist sowohl in Form einer Geld- wie auch in Form einer Sachspende möglich. Beim Sponsoring handelt es sich um Zuwendungen, mit denen der Geber Ziele der Öffentlichkeitsarbeit oder der Werbung verfolgt, die aber auch zur Förderung von Zwecken der Hochschulen gedacht sind. Forschungsaufträge sind Verträge über die Durchführung wissenschaftlicher Arbeiten im Auftrag Dritter.

Die beabsichtigte Einwerbung oder ein bereits vorliegendes Angebot zur Bereitstellung von Drittmitteln ist im Falle von Geldspenden, Sponsoring und Forschungsaufträgen dem Dezernat 6, im Falle von Sachspenden dem Dezernat 8 anzuzeigen. Die Anzeige erfolgt mit beiliegendem Formular „Anzeige von Zuwendungen und Forschungsaufträgen Dritter (§§ 13 und 41 LHG, DMRL 2010)“ (aufrufbar unter <http://www.zuv.uni-heidelberg.de/forschung/formulare/>). Die Annahme erfolgt durch das Rektorat.

Die Mittel dürfen nur zur Erfüllung der den Hochschulen nach § 2 LHG obliegenden Aufgaben (Forschung, Lehre, Studium, Weiterbildung, Pflege und Entwicklung der Wissenschaften) verwendet werden.

2. Was ist erlaubt und begründet keinen Korruptionsverdacht? (Beispiele)

- Zuwendungen öffentlich-rechtlicher und gemeinnütziger Geldgeber sind korruptionsrechtlich unbedenklich.
- Vorgespräche mit potentiellen privaten Drittmittelgebern, Sponsoren, Spendern. Im Erfolgsfalle ist allerdings das o. g. Verfahren (vgl. 1.) einzuleiten.
- Ausweitung bzw. zeitliche Verlängerung von Zuwendungsleistungen (Drittmittel, Sponsorenmittel, Spenden), sofern auch in diesem Falle eine Information der genannten Stellen erfolgt.

3. Was ist verboten bzw. zu vermeiden, um nicht einen Korruptionsverdacht entstehen zu lassen? (Beispiele)

- Vornahme dienstlicher Rechtshandlungen (Vertragsabschlüsse, Entgegennahme von Zuwendungen) ohne Beteiligung des Rektorats
- Finanzierung von Reisen und Arbeits- oder Fortbildungsveranstaltungen, die nicht überwiegend der Erfüllung der Aufgaben der Hochschule dienen; dies gilt erst recht für die - auch teilweise - Finanzierung von Reisekosten für private Begleitpersonen
- Finanzierung von Betriebsfeiern und Ausflügen aus Mitteln von Firmen im Rahmen bestehender oder zu erwartender Geschäfts-/ Lieferbeziehungen

4. Ansprechpartner zum Thema „Annahme von Drittmitteln, Sponsoring, Spenden“

- Geldspenden, Sponsoring, Forschungsaufträge:
Dr. Norbert Huber, Zentrale Universitätsverwaltung, Abt. 6.1
Tel. 06221 54-2157
e-Mail: nhuber@zuv.uni-heidelberg.de
- Sachspenden:
Helmut Weithofer, Zentrale Universitätsverwaltung, Abt. 8.1
Tel. 06221 54-2195
e-Mail: weithofer@zuv.uni-heidelberg.de

5. Informationen im Intranet zum Thema „Annahme von Drittmitteln, Sponsoring, Spenden“

Unter <http://www.zuv.uni-heidelberg.de/forschung/formulare/> stehen neben dem o. g. und anderen Formularen auch die Drittmittelrichtlinie (DMRL) und erläuternde Hinweise zur Verfügung.

6. Relevante Kapitel des Verwaltungshandbuchs

A37

Anzeige von Zuwendungen und Forschungsaufträgen Dritter (§§ 13 und 41 LHG, DMRL 2010)

Allgemeine Angaben

Antragsteller (Name, Telefonnummer)	
Projektsachbearbeiter (falls abweichend vom Antragsteller)	
Zuwendungsgeber/Auftraggeber	
Mittelherkunft	<input type="checkbox"/> öffentlich <input type="checkbox"/> privat (Zusatzangaben Rückseite)
Nur bei ausländischen Geldgebern:	Erfolgt die Mittelvergabe entsprechend dem Vergabeverfahren öffentlicher Drittmittelgeber Deutschlands? (z.B. Wissenschaftliche Begutachtung) <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Kurzbezeichnung des Forschungsvorhabens (max. 80 Zeichen)	
Förderkennzeichen (soweit bekannt)	
Laufzeit des Vorhabens (voraussichtlich)	Von bis bzw. Jahre
Höhe bzw. Wert der Geld- /Sachzuwendung	Euro
Zweckbestimmung der Mittel	
<i>Wurde das Forschungsvorhaben im Rahmen der Exzellenzinitiative eingeworben?</i>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
1. Entstehen Folgekosten? (Nicht über das Projekt finanzierte Kosten) <input type="checkbox"/> keine oder geringfügige, die mit der eigenen Grundausstattung gedeckt werden <input type="checkbox"/> ja, namhafte (Bitte rechts begründen und Finanzierung erläutern) 2. Ist die räumliche Unterbringung gesichert? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein (Bitte rechts erläutern welche Lösung angestrebt wird und Finanzierung erläutern)	<u>Begründung und Finanzierung zu 1. und 2.</u>

Einverstanden:

Datum, Unterschrift des Antragstellers

Datum, Unterschrift des Institutsleiters