

# VOR der Antragstellung unbedingt beachten:

**Abteilung Forschungsförderung**

# Projektbeteiligungsverträge von Studierenden in Projekten

Sind Studierende in einem konkreten Forschungsprojekt mit Dritten beteiligt, wenden Sie sich bitte immer an AF, um die Mitarbeit der Studierenden vertraglich sicher zu gestalten. [Weitere](https://www.uni-hohenheim.de/forschungsfoerderung-personal-in-drittmittelprojekten) [Informationen](https://www.uni-hohenheim.de/forschungsfoerderung-personal-in-drittmittelprojekten).

# 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](https://www.uni-hohenheim.de/forschungsfoerderung-interne-leistungen).

# Bauliche Maßnahmen

Bauliche Maßnahmen benötigen einen großen 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.](https://www.uni-hohenheim.de/forschungsfoerderung-baumanahmen-forschungsprojekte)

# 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](https://www.uni-hohenheim.de/forschungsfoerderung-nagoya-protokoll).

# Forschungsdatenmanagement | Research data management (RDM)

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](https://kim.uni-hohenheim.de/forschungsdatenmanagement) [Informationen](https://kim.uni-hohenheim.de/forschungsdatenmanagement).

# The University of Hohenheim’s Communications, Information, and Media Center (KIM) offers support in planning, managing, saving, and publishing your research data. For your research data management, KIM points you to the right information, services, and contacts.

# [FAQ's](https://www.forschungsdaten.info/praxis-kompakt/faqs-frequently-asked-questions/)

### **Project planning: Planning Research Data Management (RDM)**

* Definition [more](https://kim.uni-hohenheim.de/en/staff-homepage/please-change-url-alias-637726773/research-data-management/research-data-project-planning#c328772)
* Funding organization requirements (EU, DFG, BMBF [more](https://kim.uni-hohenheim.de/en/staff-homepage/please-change-url-alias-637726773/research-data-management/research-data-project-planning#c328772))
* Publishers’ requirements [more](https://kim.uni-hohenheim.de/en/staff-homepage/please-change-url-alias-637726773/research-data-management/research-data-project-planning#c328772)
* Creating a data management plan (DMP) [more](https://kim.uni-hohenheim.de/en/staff-homepage/please-change-url-alias-637726773/research-data-management/research-data-project-planning#c328772)
* Data life cycle in the project [more](https://kim.uni-hohenheim.de/en/staff-homepage/please-change-url-alias-637726773/research-data-management/research-data-project-planning#c328772)

### **Project phase: Working with research data**

* Services for processing / saving data [more](https://kim.uni-hohenheim.de/en/staff-homepage/please-change-url-alias-637726773/research-data-management/research-data-project-phase#c329261)
* Data security [more](https://kim.uni-hohenheim.de/en/staff-homepage/please-change-url-alias-637726773/research-data-management/research-data-project-phase#c329261)
* Finding data [more](https://kim.uni-hohenheim.de/en/staff-homepage/please-change-url-alias-637726773/research-data-management/research-data-project-phase#c329261)
* Citing data [more](https://kim.uni-hohenheim.de/en/staff-homepage/please-change-url-alias-637726773/research-data-management/research-data-project-phase#c329261)
* Metadata [more](https://kim.uni-hohenheim.de/en/staff-homepage/please-change-url-alias-637726773/research-data-management/research-data-project-phase#c329261)
* Metadata standards (selection) [more](https://kim.uni-hohenheim.de/en/staff-homepage/please-change-url-alias-637726773/research-data-management/research-data-project-phase#c329261)
* Data formats [more](https://kim.uni-hohenheim.de/en/staff-homepage/please-change-url-alias-637726773/research-data-management/research-data-project-phase#c329261)

### **End of project: Publishing and archiving research data**

* Publishing:
* Repositories [more](https://kim.uni-hohenheim.de/en/staff-homepage/please-change-url-alias-637726773/research-data-management/research-data-end-of-project#c329361)
* Discipline-specific repositories [more](https://kim.uni-hohenheim.de/en/staff-homepage/please-change-url-alias-637726773/research-data-management/research-data-end-of-project#c329361)
* Licenses [more](https://kim.uni-hohenheim.de/en/staff-homepage/please-change-url-alias-637726773/research-data-management/research-data-end-of-project#c329361)
* Long-term archiving [more](https://kim.uni-hohenheim.de/en/staff-homepage/please-change-url-alias-637726773/research-data-management/research-data-end-of-project#c329361)

### **Further information**

* Policy of the University of Hohenheim  [more](https://kim.uni-hohenheim.de/en/staff-homepage/please-change-url-alias-637726773/research-data-management/research-data-information#c330331)
* Discipline-specific policies (selection) [more](https://kim.uni-hohenheim.de/en/staff-homepage/please-change-url-alias-637726773/research-data-management/research-data-information#c330331)
* High-level recommendations (selection) [more](https://kim.uni-hohenheim.de/en/staff-homepage/please-change-url-alias-637726773/research-data-management/research-data-information)
* Guides, Links, Tools [more](https://kim.uni-hohenheim.de/en/staff-homepage/please-change-url-alias-637726773/research-data-management/research-data-information#c330331)

# Erfindungsmeldungen

Wenn Sie eine Erfindung gemacht haben, 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](https://www.uni-hohenheim.de/innovation-intern).

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 bestätigt** werden. Wenden Sie sich hierfür bitte an AF. [Weitere](https://www.uni-hohenheim.de/forschungsfoerderung-einreichung-foerderantrag) [Informationen.](https://www.uni-hohenheim.de/forschungsfoerderung-einreichung-foerderantrag)

# 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.

# Elektronische Unterschriften

[Rechtsverbindliche Unterschiften](https://www.uni-hohenheim.de/forschungsfoerderung-rechtsverbindliche-unterschrift) in elektronischer Form sind an der UHOH bislang nicht möglich**.**

# 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 AF1 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.

[**https://www.uni-hohenheim.de/forschungsfoerderung**](https://www.uni-hohenheim.de/forschungsfoerderung)finden Sie **unsere neue Website** mit vielen hilfreichen Informationen und einem übersichtlichen [A-Z der](https://www.uni-hohenheim.de/forschungsfoerderung-a-bis-z) [Forschungsförderung](https://www.uni-hohenheim.de/forschungsfoerderung-a-bis-z).