

Medizinische Universität Graz

Organisationseinheit für Forschungsmanagement (O-FOM)

Service für ForscherInnen

Forschungsförderung: Pre-Submission

- Laufendes update, Vorselektion, Aufbereitung und Veröffentlichung aktueller Ausschreibungen
- Gezielte Information und Beratung über passende Ausschreibungen
- Organisation und Abhaltung von Veranstaltungen zur Forschungsförderung
- Training zum Thema Forschungsförderung im Rahmen der Personalentwicklung
- Abklärung der Rahmenbedingungen für nationale und internationale Fördergeber
- Durchsicht von Projektanträgen und Einbringen von Verbesserungsvorschlägen
- Verfassen von Unterstützungsschreiben bei Projekteinreichungen
- Beratung bei der Erstellung des Budgets in Projektanträgen
- Einreichstelle für die interne Projektmeldung und Ausstellung der Benachrichtigung
- Kontaktstelle für verschiedene Fördergeber
- Kontakt- und Wartungsstelle für die Unique Registration Facility (URF) der Europ. Komm.
- Kontakt- und Wartungsstelle für die Registrierung für NIH-Einreichungen (CCR, grants.gov, eRA Commons)

Forschungsförderung: Post-Submission

- Vorprüfung von Konsortial- und Förderverträgen und Einbringen von Änderungsvorschlägen
- Koordinierung der Vertragsprüfung und –adaptierung zwischen Rechtsabteilung, kaufmännischem Bereich und ForscherIn
- Vertragsverhandlungen
- Unterstützung bei der Erstellung der Projektkalkulation und des Finanzplans in Zusammenarbeit mit der Projektleitung
- Bereitstellung von Innenauftragsnummern und Informationen für weitere Vorgehensweise
- Beratung und aktive Durchführung bei Finanzangelegenheiten, Vertragsänderungen, Institutionswechsel, Abrechnung und Prüfung (bei Bedarf)
- Abwicklung von EU-Projektanrechnungen und Organisation der Auditierung durch externe Wirtschaftsprüfer
- Laufende Eingabe und Aktualisierung der MUG Forschungsdatenbank

Forschungsförderung: EU-Projekte

- Abrechnung nach dem 6./7. Rahmenprogramm
- Organisation von Audits mit Wirtschaftsprüfern
- Klärung und Einarbeitung von Änderungen
- Einholung von Unterschriften und Weiterleitung von Form C's und Audit Certificates
- Rechnungsprüfung und –weiterleitung Wirtschaftsprüfung an ProjektleiterInnen

Forschungsförderung: MUG-interne Förderungen

- MUG Erfolgsprämie
- Sanofi-Aventis-Preis
- Forschungsstipendien des bm:wf
- Hygiene-Fonds
- BA-CA Visiting Scientist Program
- Mobilitätszuschüsse der MUG
- Graz Fellowship
- Beantragung und Berichtslegung/Abrechnung für Förderbeitrag der Stadt Graz
- Startförderung

Internationale Forschungskooperation

- EURASIA-PACIFIC-UNINET
 - Organisation der Aufnahme von StipendiatInnen

- Organisation der Aufnahme von MUG-Partnern in das Netzwerk
 - Hilfestellung zur Erlangung von Reisekostenbeiträgen für MUG-ForscherInnen
 - Vermittlung der Teilnahme an Meetings in China etc.
- Meldestelle für GastforscherInnen an der MUG
 - Ausstellung des *Guest Scientists Agreements* und Versand von Informationsmaterial
 - Hilfestellung bei Fragen bzgl. Einreise- und Aufenthaltsbedingungen für GastforscherInnen
 - Erstinformation Visum/Aufenthaltsgenehmigung
 - Ausstellung von Letters of Invitation
 - Vermittlungstätigkeiten bei Anfragen von potentiellen GastforscherInnen
 - Unterstützung bei der Erstellung von forschungsbezogenen Kooperationsvereinbarungen
 - Betreuung von forschungsrelevanten Delegationsbesuchen an der MUG

Schutzrechtsabsicherung und Technologietransfer

- Beratung, Kalkulation und Vertragsverhandlungen, -verfassung bzw. -vorprüfungen für Forschungskooperationsprojekte mit Industriepartnern (CDAs, MTAs, Kooperationsverträge)
- Beratung im Bezug auf Schutzrechtsabsicherung im Vorfeld von Publikationen
- Bewertung von Erfindungsmeldungen inkl. Beratung bzgl. Wahrnehmung der Rechte der MUG
- Koordination und Monitoring von Schutzrechtsabsicherungen
- Unterstützung bei Technologieverwertung (Suche von Firmen = Verwertungspartnern und Verhandlungen bzgl. Lizenzierung, Erstellung von Marketing-Unterlagen, Verfassen von Vorverträgen (Lols, Term Sheets) bzw. von Verwertungsverträgen (Lizenz- und Know-how-Verträge)
- Training zum Thema Technologietransfer und geistiges Eigentum

Betreuung von Firmengründungen (Spin-offs der MUG)

- Kooperation mit dem Science Park Graz
- Information und Beratung von potentiellen GründerInnen
- Gezielte Unterstützung einzelner Spin-off-projekte in Managementfragen

Technologietransfer und -marketing im Hinblick auf Kooperation mit Unternehmen

- Erfassen von industrierelevanten Forschungsaktivitäten und Technologien (Technologiebroschüre)
- Kontaktherstellung und -pflege mit Firmenpartnern
- Betreuung von Technologietransferprojekten (zB Forschungs- und Lizenzierungsprojekte)
- Kalkulation von Projekten
- Prüfung und Verhandeln von Verträgen
- Betreuung der Vorbereitung von strategischen Projekten (zB COMET, LBI)
- Präsentation auf Messen und Tagungen inkl. Konzeption und Ausarbeitung von Marketingmaterial
- Organisation von Veranstaltungen zur Förderung von Industriekooperationen
- Lehrtätigkeit und Training zum Thema Technologietransfer / Industriekooperation

Klinische Studien bzw. Drittmittelaktivitäten im Klinischen Bereich

- Meldestelle für Drittmittelaktivitäten im Klinischen Bereich
- Organisatorische Vertragsabwicklung für Klinische Studien
- Erledigung von Anfragen, Evidenzhaltung, Urgezen, Abgleich von Vertragsversionen zur Sicherstellung der Richtigkeit
- Unterschriftseinholung, Ausstellung der Benachrichtigung über die Genehmigung, Versand der Unterlagen, Dokumentation in Forschungsdatenbank
- Vertragsergänzungen zu bestehenden Projekten
- Kaufmännische Vertragsprüfung mit Konsensfindung zwischen Vertragsparteien
- Interne Projektkalkulation und Einrichten von Innenaufträgen

- Rechnungslegung (auf Anfrage), Unterstützung/Trouble-Shooting bei Lösungsfindung bei negativen Projektkonten, Personalplanung, Endabrechnung
- Erlös- und Liquiditätsplanung sowie Personalplanung über Projekte

Forschungsdokumentation / Forschungsinformationssystem

- Weiterentwicklung der Forschungsdatenbank
- Sicherstellung des laufenden Betriebes (Datenintegrität etc.)
- Parallele Führung von Testsystem und Produktivsystem
- Programmierarbeiten an der Datenbank (Erfordernisse des laufenden Betriebes sowie Neuentwicklungen; SQL, PLSQL)
- NutzerInnen- und Personenstammdatenverwaltung von MUG- und KAGES-Personal
- Verwaltung der Organisationsstruktur und Leitungsfunktionen
- Rechteverwaltung in der Forschungsdatenbank
- Datenerfassung (u.a. Web of Science Publikationen)
- Datenvalidierungen und Plausibilisierungen
- Help desk Dienst für alle NutzerInnen
- Ermittlung und Bereitstellung von Zeitschriftenbewertungen (IF, Ifnorm)
- Ermittlung von Zeitschrifteninformationen
- Ermittlung und periodischer Update von Zitierzahlen
- Pflege von Autorenschaftrollen
- Pflege von Web of Science Publikationen je Organisationseinheit bzw. Abteilung inkl. Autorenschaftsrollen
- Pflege der Schnittstellen zu Pubmed und zum Web of Science
- Pflege von Auswahllisten und Normtexten
- Datenexport auf Anfrage (zB tabellarische Publikationslisten für Bewerbungen oder Jahresberichte)
- Aufbereitung und Aktualisierung von relevanten Unterlagen zur Benutzung
- Troubleshooting
- Durchführung von Schulungen für MitarbeiterInnen
- Durchführung diverser Auswertungen von Forschungsdaten (themenbezogen, anlassbezogen, ad hoc, ...)
- Aufbereitung und teilweise Präsentation der Auswertungen

Forschungsevaluation

- Durchführung von Evaluationen
- Mitarbeit bei der Etablierung von qualitätsorientierten Wertsystemen in der Forschung

Sonstiges

- Mitarbeit am Basismodul Forschung
- Diverse Sonderaufträge
- Interne Kommunikation über Themen der Arbeitsbereiche (zB über Newsflash, News, Forum Forschung etc.)

Leistungen im Auftrag der Universitätsleitung

- Vertretung der MUG bei Aktivitäten und Versammlungen der *Humantechnologie Styria GmbH* (HTS-Cluster)
- Aufsichtsratsfunktion *Science Park Graz GmbH*
- Aufsichtsratsfunktion *BioNanoNet GmbH*
- Vertretung (operativ) im EURASIA-PACIFIC-UNINET-Kuratorium
- Leitung von bzw. Mitarbeit in Arbeitsgruppen zur Erarbeitung von internen Prozessen und Regelungen (zB Richtlinien für Technologieverwertung, Drittmittel, Startförderung und andere Förderprogramme, Überbrückungsfinanzierung etc.)
- Leitung von bzw. Mitarbeit in externen Arbeitsgruppen (zB Universitätenkonferenz, Europäische Kommission etc.)
- Erledigung sämtlicher Aufgaben im Rahmen des Programms *uni:invent* (Vertragsangelegenheiten, Kommunikation mit AWS, Budgetmonitoring, Berichtslegung)
- Koordination von Einreichungen in Programmen wie *EFRE*, *uni:infrastruktur* etc.
- Mitarbeit bei der Vor- und Nachbereitung von Informations- bzw. Evaluationsbesuchen durch den Wissenschaftsrat o.ä.
- Beiträge zu Berichtswesen und interner und externer Kommunikation
 - Beiträge zum Forum Forschung, NEWS, News-Flash usw.
 - Wissensbilanz
 - Leistungsbericht
 - Leistungsvereinbarung
 - Berichte an den Universitätsrat
 - Koordination von Stellungnahmen (zB Wissenschaftsrat, Gesetzesentwürfe)
 - Einführungsmappe der Personalentwicklung
 - Wissenschaftsbericht des Landes Steiermark
 - usw.
- Zielvereinbarungen
 - Teilnahme an und Protokollierung der Zielvereinbarungsgespräche (Bereich VR für Forschung)
 - Datenbank zur Abbildung der Zielvereinbarungen
- Forschungsfinanzierungskonzept inkl. LOM
 - Bereitstellung von Daten zur leistungsorientierten Mittelvergabe
 - Aufbereitung der Daten und Kommunikation an die EmpfängerInnen
 - Sachmittelvergabe (Ermittlung Leistungsanteil)
- Wissensbilanz
 - Mitarbeit in der Task-Force Wissensbilanz
 - Aufbereitung von Forschungsdaten für das Wissensbilanz-Data-Warehouse (WBDWH)
 - Kontrolle der Forschungsdaten im WBDWH
 - Ermittlung und Interpretation der forschungsbezogenen Kennzahlen der Wissensbilanz
 - Betrieb des Wissensbilanz XML-tools (Wartung des tools mit Bezug zur Schnittstellendefinition seitens des bm:wf; Fertigstellung der Datenstruktur der Wissensbilanz im XML-Format und upload)
 - Mitarbeit an der Dokumentation der Wissensbilanzprozesse
- *Forschungsförderungskommission*: Operative Betreuung (Terminkoordination, Einladungen, Protokollführung)
- *Ombudsstelle für wissenschaftliche Qualitätssicherung* (Terminkoordination, Einladungen, Erstanlaufstelle, Koordination mit Vorsitzendem/r, Organisation von Veranstaltungen zu *Good Scientific Practice*)
- *Berufungs- und Habilitationskommissionen*: Datenbereitstellung