



## Richtlinie der Organisationseinheit für Forschungsinfrastruktur Abteilungen – Core Facilities

### Präambel:

Abteilungen/Core Facilities der Organisationseinheit für Forschungsinfrastruktur am Zentrum für Medizinische Grundlagen sind zentrale, nicht-wissenschaftliche Serviceeinrichtungen der Medizinischen Universität Graz zur technischen und wissenschaftlichen Unterstützung der Forschungsgruppen der MUG. Im Rahmen freier Ressourcen sind Services für externe Auftraggeber durchzuführen um mit den erzielten Erlösen den Auf-/Ausbau und Erhalt der Core Facility Infrastruktur zu unterstützen.

Die nachhaltige Entwicklung bedarfsoptimierter, leistungsstarker Abteilungen/Core Facilities erfordert wissenschaftliche Expertise des leitenden Personals. Zur Sicherstellung einer wirtschaftlichen und wissenschaftlichen Balance mit maximaler Transparenz (bids. Sicherstellung der CF widmungsgemäßen Ressourcenverwendung) sind die Leitungsgenden auf einen Managing Director (AbteilungsleiterIn) und einen Scientific Director zu trennen. Die Bereitstellung technologischer Breite (spartenspezifisch) und überdurchschnittlichen experimentellen Know-How's ist Kernaufgabe der Abteilungen/Core-Facilities.

## **1) Leitung**

### **1.a) Gliederung**

#### **1.a.1. Managing Director**

Organisatorische Leitung der Abteilung/Core Facility

Die Bestellung eines Managing Director für den Betrieb einer Abteilung/Core Facility ist zwingend erforderlich.

#### **1.a.2. Scientific Director**

Wissenschaftliche Leitung der Abteilung/Core Facility oder eines Subbereiches davon

Die Bestellung eines Scientific Director leitet sich aus dem Auftrag und der Zielvereinbarung der Abteilung/Core Facility ab und ist nicht zwingend erforderlich.

### **1.b) Personelles**

#### **1.b.1 Besetzung und Bestellung des Managing Director**

- Grundsätzlich erfolgt die Ausschreibung und Bestellung durch die OE Leitung und das zuständige Rektoratsmitglied. Ausgenommen von der Ausschreibung sind MitarbeiterInnen die bereits in dem Aufgabenbereich tätig sind und nachweisbar dem Anforderungsprofil entsprechen.
- Planstelle in der O-FIS/ZMF (dienstrechtlich/organisatorisch dem/der O-FIS LeiterIn unterstellt; „Stammpersonal“)
- AkademikerIn; PhD; (Einstufung IV/b)
- 80% Servicetätigkeit, 20% Möglichkeit zur „Eigenforschung“ (Durchrechnungszeitraum 1 KJ; übergeordnete Priorität: Serviceleistung)

#### **1.b.2 Verantwortungsbereich des Managing Director**

- Leitung der Abteilung/Core Facility
- CF Kostenstellenverantwortlichkeit (Sachmittelbudget der CF) und Verantwortung über allfällige der CF zuzurechnende „Innenaufträge“ und „Sammelaufträge“.
- Personalverantwortung für alle der CF zugeordneten MA (O-FIS Planstellen; Finanzierung über Globalbudget) und etwaiger Drittmittelangestellten
- Organisation und Koordination der Servicetätigkeit (Auftragsanalytik intern und extern) der CF
- Verantwortung für die Einhaltung der Abrechnungsmodalitäten (Grundlage dafür ist die geltende Drittmittelrichtlinie/Kalkulationsrichtlinie der MUG bzw. allfälliger KaGes Kostenersätze)
- Strategische Entwicklung der Abteilung/Core Facility.

### **1.b.3. Besetzung und Bestellung des Scientific Director**

Vorschlagsrecht für die Bestellung eines Scientific Director haben die/der entsprechend der geltenden Geschäftsordnung zuständige Vizerektorin/Vizerektor sowie die O-FIS Leitung. Beratende Gremien dabei sind die O-FIS Kommission.

Der Vorschlag zur Besetzung erfolgt durch den/die Leiterin der O-FIS und durch den/die LeiterIn der jeweiligen wissenschaftlichen OE und den/die Leiterin der O-FIS.

Die Besetzung der Stelle eines Scientific Director erfolgt unbefristet.

### **1.b.4. Bestellung des Scientific Director**

Der Scientific Director ist Dienstnehmerin/Dienstnehmer im wissenschaftlichen (klinischen oder nicht-klinischen Bereich) Bereich der MUG, verfügt über eine abgeschlossene akademische Ausbildung mit langjähriger und überdurchschnittlicher Erfahrung (nachweisliche Publikationstätigkeit und/oder erfolgreiche Drittmittelwerbung innerhalb der letzten drei Jahre) in der entsprechenden Technologiesparte.

Ausschlaggebendes Kriterium ist der „added scientific value“ für die Abteilung/Core Facility.

Aus der Bestellung zum Scientific Director leitet sich kein über den geltenden Dienstvertrag hinausgehender finanzieller Anspruch ab.

### **1.b.5. Aufgabenbereich des Scientific Director**

- Entwicklung und/oder Stärkung des definierten wissenschaftlichen Schwerpunktes unter Einhaltung der von der O-FIS Leitung vorgegebenen Zielvorgaben.

Planung und strategische Entwicklung des Leistungsbereiches in Zusammenarbeit mit dem Managing Director empfohlen hinsichtlich:

- Personaleinsatzplan (speziell für das Stammpersonal der CF; prioritär zu behandeln sind alle Ressourcen die für Serviceleistungen für MUG Forschungsprojekte einzuplanen sind).
- Die Personalaufnahme (Formulierung der Ausschreibung, Hearing, Reihung) erfolgt einvernehmlich.
- Personalentwicklung (Schulungen, ..)
- Methodenetablierung
- Gerätenutzungsplan/Ressourcennutzung
- CF Investitionsplan
- Projektantragstellung - Ressourcenplanung

- Angebotslegung (v.a. bei externer Auftragsanalytik und Kooperationen sind insbesondere wirtschaftliche Aspekte zu berücksichtigen; „externe Kollaborationen um jeden Preis sind dringlichst abzulehnen)
- Entwicklung des jährlich verabschiedeten Businessplanes für die Innenaufträge des jeweiligen Aufgabengebietes, insbesondere Einsicht in deren finanzielle Situation.

Die unter 1.b.5. genannten Punkte sind schriftlich auf ein Jahr im Vorhinein abzustimmen und zu dokumentieren.

Ist keine einvernehmliche Einigung in den o.angeführten Belangen zwischen dem Managing Director und dem Scientific Director herzustellen, entscheidet die Leitung der O-FIS nach schriftlicher Stellungnahme beider Seiten innerhalb von 14 Tagen.

## **2) Allgemeine Geschäftstätigkeit der Abteilungen/Core Facilities**

### **2.a) MUG interne Auftragsanalytik**

Abteilungen/Core Facilities erbringen Serviceleistungen für MUG §26 Forschungsprojekte, und ähnliche aus öffentlichen Mitteln geförderte Projekte (PhD Programme, ..) zum Selbstkostenpreis (Verrechnung der anfallenden Materialkosten, Personalkosten und laufenden Gerätekosten). Auftraggeber ist der/die jeweilige ProjektleiterIn. MUG Forschungsprojekte sind externen Auftraggebern gegenüber grundsätzlich prioritär vorzuziehen. §27 Projekte der MUG (Auftragsforschung, klinische Studien, ..) werden entsprechend der gültigen Drittmittelrichtlinie der MUG abgerechnet.

### **2.b) Auftragsanalytik für Externe**

Abteilungen/Core Facilities können als Auftragnehmer Auftragsanalytik und technologische Services für externe Auftraggeber erbringen.

### **2.c) Abrechnungsmodalitäten**

Für die Abrechnung von Serviceleistungen (Auftragsanalytik) sind die gültigen Kalkulationsrichtlinien der MUG verbindlich einzuhalten.

Die Verantwortlichkeit für die korrekte wirtschaftliche Abwicklung (Einhaltung der gültigen Kalkulationsrichtlinien der MUG) obliegt dem Managing Director.

Darüber hinaus gehende O-FIS einheitliche Verrechnungsmodelle (Verrechnung von Gerätekostensätzen, unentgeltliche Personalbereitstellung) und Kostenersätze sind je nach Projekttyp (§26,§27 und klinische Studien) von der O-FIS Leitung einzurichten und von den Abteilungen/Core Facilities umzusetzen. Eine Abstimmung mit der OE für Forschungsmanagement ist dabei vorzunehmen.

## **2.d) Verwendung von Einnahmen und Erlösen**

Die Verwendung der Einnahmen aus Personalbereitstellung sowie Gerätekostenersatz sind O-FIS übergreifend in einer entsprechenden Richtlinie zu regeln. Einnahmen der Abteilungen/CFs verbleiben in der O-FIS und sind primär für die strategische Entwicklung (personell und infrastrukturell) sowie Geräteinstandhaltung und die Unterstützung von Pilotprojekten zu verwenden.

Erlöse aus externen Kollaborationen, Servicetätigkeit, u.ä. die intern gemeinsam eingeworben wurden, werden anteilmäßig (entsprechend Aufwand) berechnet und die jeweiligen Sammler aufgeteilt verbucht. Erlöse aus externer Auftragsanalytik können gemäß den Richtlinien der MUG verwendet werden.

## **3) Forschungsunterstützung durch Abteilung/Core Facilities**

### **3.a) Pilotprojekte**

Pilotprojekte sind besonders förderungswürdige Projektideen, die von einem/einer MUG ForscherIn initiiert sind, eine klar definierte Fragestellung/Hypothese aufweisen, jedoch keine finanziellen Mittel zur Durchführung besitzen und/oder sich in der Phase der Vorantragstellung (zumindest Entwurf für ÖNB, FWF, ... vorliegend) befinden. Ziel der Pilotprojektförderung aus den Mitteln der Abteilung/CF ist das Generieren erster Daten und das Testen von Hypothesen um mit entsprechenden experimentellen Vordaten die Akquirierung von Förderdrittmitteln zu unterstützen. Die experimentelle Abwicklung erfolgt ausschließlich durch die Abteilung/Core Facility. Die Verwendung von Sachmitteln (maximal € 5.000,00 an Sachmitteln aus dem Globalbudget der Abteilung/CF pro Pilotprojekt) der Abteilung/CF zur Förderung von Pilotprojekten ist der O-FIS Leitung gegenüber zu melden und schriftlich zu begründen.

Begünstigende Gründe sind der Einsatz neuer technologischer Verfahren und Geräte, die in der Abteilung/CF implementiert wurden. Die Verwendung von Erlösen der Abteilung/CF zur Förderung von Pilotprojekten ist wünschenswert.

### **3.b) Freie Personalstundenkontingente**

Freie, unentgeltlich zur Verfügung gestellte Personalstundenkontingente des O-FIS Stammpersonals, die ausschließlich MUG internen Forschungsprojekten zur Verfügung gestellt werden können, sind jährlich O-FIS intern zu berechnen und entsprechend zu verlautbaren (Aussendung der O-FIS bzw. Veröffentlichung in *MedOnline*).

### **3.c) Methodenetablierung**

Unbeachtet eines direkt erfolgten Auftrags kann die Abteilung/CF, nach Vorgabe der budgetären Rahmenbedingungen durch die O-FIS Leitung, Sachmittel und Arbeitszeit für die Etablierung neuer Methoden aufwenden.

#### **4) Zielvereinbarung**

Der/Die LeiterIn der O-FIS hat nach Abstimmung mit dem zuständigen Rekoratsmitglied mit dem Managing Director und dem Scientific Director eine Zielvereinbarung für die Gültigkeit von einem Kalenderjahr abzuschließen.

In dieser Vereinbarung sind 1) Personalplan, 2) Sachmittel, 3) Investitionen, 4) Methodenentwicklung und die 5) wirtschaftliche Entwicklung der Abteilung/Core Facility (Businessplan) sowie 6) gegebenenfalls die wissenschaftliche Tätigkeit zu regeln.