



**Richtlinie zur Umsetzung der Drittmittelsatzung der ASH Berlin
(Drittmittelrichtlinie)
vom 30.03.2016**

1. Sinn und Zweck

Am 04.09.2009 hat der Akademische Senat der ASH Berlin die Drittmittelsatzung verabschiedet, wie sie § 40 des Berliner Hochschulgesetzes (BerlHG) für jede Hochschule vorschreibt. Im Folgenden werden die in der Drittmittelsatzung enthaltenen Regelungen detailliert dargelegt.

Zielsetzung der Drittmittelrichtlinie ist:

1. **Zuständigkeiten, Abläufe und Fristen** schriftlich zu dokumentieren, um eine hohe Prozessqualität bei der Drittmitteleinwerbung und -verwaltung auch in Phasen der Einarbeitung neuer Hochschulmitglieder gewährleisten zu können.
2. Wiederkehrend auftretende **Fragen transparent und vollständig zu bearbeiten**, da kontinuierlich mehr Drittmittel akquiriert werden.
3. Die an der ASH Berlin vollständig umgesetzte **Trennungsrechnung**, die wirtschaftliche von nicht-wirtschaftlichen Tätigkeiten trennt, erfordert eine Fristsetzung zur **steuerlichen Klärung** im Vorfeld der Antragstellung.
4. Die im **Gesamthaushalt** zu tragenden **Kosten für Forschung und Entwicklung** sind in eine **verantwortbare Relation zu den akquirierten Drittmitteln** zu setzen. Die Freiheit zur Forschung enthebt Professor/-innen und promovierte Gastlehrkräfte nicht von der Verantwortung für einen nachhaltigen Umgang mit den Ressourcen der ASH Berlin.

2. Entscheidungsrichtlinien

2.1 Drittmittel im Sinne der Drittmittelsatzung sind Geld- oder Sachleistungen, welche der Hochschule oder ihren Mitgliedern für Forschungs- und Entwicklungsvorhaben von dritter (öffentlicher oder privater) Seite über die bereitgestellten Haushaltsmittel hinaus zur Verfügung gestellt werden.

2.2 Die Einwerbung, Verwaltung und Verwendung von Drittmitteln ist aufgrund § 40 BerlHG erlaubt, soweit sich Drittmittelgeber/-in und Drittmittelnehmer/-in (Vertragspartner/-innen) an den im Rahmen des vom Gesetz verfolgten Zwecks halten und keine sachwidrige Koppelung mit Umsatzgeschäften zwischen Drittmittelgeber/-in und Hochschule erfolgt. Um schon den Anschein einer solchen Sachwidrigkeit zu vermeiden, müssen die Vertragspartner/-innen das Trennungs-, das Transparenz- und das Dokumentationsprinzip einhalten (siehe § 3 Abs. 1 Drittmittelsatzung der ASH Berlin).

2.3 Professor/-innen und promovierte Gastlehrkräfte haben gemäß § 40 BerlHG das Recht, Drittmittelforschung zu betreiben.

2.4 Das geplante Drittmittelvorhaben ist zu Beginn der Planungsphase und mindestens vier Wochen vor der Beantragung von Fördermitteln oder dem Abschluss von Verträgen dem für Forschung zuständigen Rektoratsmitglied und dem Kanzler anzuzeigen. Das einwerbende Hochschulmitglied hat die zur Entscheidung über die Annahme von Drittmitteln notwendigen

Angaben und Unterlagen rechtzeitig vorzulegen, so dass eine Entscheidung über die Annahme vor Projektbeginn möglich ist.

2.5 Die Inanspruchnahme von Personal, Sachmitteln und Einrichtungen der Hochschule kann untersagt oder durch Auflagen beschränkt werden, wenn dadurch im Sinne der Rechtsgrundlagen für die Drittmittelforschung die Erfüllung anderer Aufgaben der Hochschule sowie die Rechte und Pflichten ihrer Beschäftigten beeinträchtigt werden. Soweit möglich, sollen zusätzliche Verwaltungskapazitäten entsprechend zulasten der Drittmittelgeber/-innen berücksichtigt werden. Die Hochschule ist berechtigt, die Annahme von der Zahlung eines regelmäßig überprüften Gemeinkostenanteils (Overhead) abhängig zu machen. Dieser wird gemäß dem Overhead-Konzept der ASH Berlin ermittelt und ist im Intranet der ASH Berlin zu finden.

2.6 Die Annahme von Drittmitteln und der Vertragsabschluss erfolgen durch die Hochschulleitung oder die von dieser hierfür jeweils als zuständig benannten Person.

2.7 Drittmittel werden grundsätzlich projektbezogen durch die Allgemeine Verwaltung der ASH Berlin verwaltet und mit besonderer Kennzeichnung vereinnahmt und verausgabt. Die Drittmittel und die aus Drittmitteln finanzierten Vorhaben fließenden Einnahmen sind entsprechend den geltenden haushaltsrechtlichen Bestimmungen zu verwalten. Die für die Leistung von Ausgaben erforderlichen Mittel sollen rechtzeitig kassenmäßig zur Verfügung gestellt werden; die Hochschule ist berechtigt, hierzu notwendige Abschlagszahlungen anzufordern.

2.8 Die Hochschulleitung der ASH Berlin kann allgemeine Zuständigkeitsentscheidungen für die Verwaltung von Drittmittelprojekten unter Berücksichtigung der Vorgaben der Drittmittelgeber/-innen treffen.

3. Verfahrensschritte bis zum Projektbeginn

3.1 Das **Forschungsreferat** unterstützt Professor/-innen und promovierte Gastlehrkräfte bei der Drittmittelrecherche und berät zu rechtlichen, organisatorischen und finanziellen Fragen der Forschungsförderung. Das Forschungsreferat übernimmt die Kommunikation mit den Drittmittelgeber/-innen zu steuerrechtlichen, finanziellen und administrativen Fragen der Antragstellung.

3.2 Der **Kostenplan** wird vom Forschungsreferat in enger Absprache mit den Professor/-innen und promovierten Gastlehrkräften erstellt. Die Kosten werden bei der Beantragung und Abrechnung grundsätzlich folgendermaßen unterteilt: Personalkosten, Sachkosten (Honorare, Reisekosten, Gerätekosten etc.), indirekte Kosten/Gemeinkosten/Overhead. Grundsätzlich sind nur Ausgaben, die während der Projektlaufzeit entstehen, direkt dem Projekt zuzuordnen und für die Durchführung des Projekts erforderlich sind, erstattungsfähig. Bei der Erstellung des Kostenplans ist sowohl auf die Kalkulation nach Maßgabe der für die ASH Berlin gültigen Tarifverträge als auch auf die Einbeziehung der indirekten Kosten (**Gemeinkosten**) zu achten. Gemeinkosten sind alle für das Projekt verausgabten Kosten, die dem Projekt nicht direkt zuzuordnen sind, z.B. anteilige Kosten für Gehälter, die in der Verwaltung des Projektes anfallen (Personalabteilung, Drittmittelverwaltung in der Abteilung Haushalt, Computerzentrum, Bibliothek, Hochschulleitung, Personalrat, Frauenbeauftragte etc.). Ebenso gehören zu den Gemeinkosten die Kosten der Bewirtschaftung der Gebäude (z.B. für Heizkosten und Strom) und Versicherungen. Wünscht die/der Hochschullehrende eine Ermäßigung der Lehrverpflichtung, ist diese ebenfalls in Höhe der gesamten Kosten im Finanzplan zu berücksichtigen.

3.3 Unter bestimmten Voraussetzungen sind Drittmittelprojekte umsatzsteuerpflichtig. Es wird hier unterschieden in hoheitliche Forschung bzw. Grundlagenforschung und Auftragsforschung (Forschungstätigkeit) bzw. Anwendung gesicherter wissenschaftlicher Erkenntnisse (Tätigkeit ohne Forschungsbezug, d.h. wissenschaftliche Dienstleistung). Da

sich die Regelungen hierzu durch Rechtsprechung ständig ändern, ist die Beurteilung des jeweiligen Drittmittelprojekts durch ein externes Steuerbüro im Einzelfall zu prüfen.

3.4 Die Professor/-innen und promovierten Gastlehrkräfte zeigen ihr geplantes Drittmittelprojekt dem für Forschung zuständigen Rektoratsmitglied und dem Kanzler rechtzeitig an (**mindestens vier Wochen vor dem Ende einer Einreichfrist**). Das Formular zur **Drittmittelanzeige** findet sich im Intranet der ASH Berlin. Die Drittmittelanzeige ist unterschrieben entweder in Papierform oder digital per E-Mail über das Forschungsreferat beim für Forschung zuständigen Rektoratsmitglied und dem Kanzler einzureichen. Sollte die Drittmittelanzeige nicht rechtzeitig vorliegen, kann keine fristgerechte Bearbeitung des Projektes durch das Forschungsreferat und die Hochschulleitung gewährleistet werden.

3.5 Wird das beantragte Drittmittelprojekt nicht vollständig durch den/die Drittmittelgeber/-in ausfinanziert, entscheidet das für Forschung zuständige Rektoratsmitglied im Einvernehmen/Benehmen mit dem Kanzler, ob das Projekt dennoch beantragt werden kann. Die Entscheidung teilt das für Forschung zuständige Rektoratsmitglied dem/der Hochschullehrer/-in wie auch dem Forschungsreferat umgehend mit.

3.6 Unterstützen das für Forschung zuständige Rektoratsmitglied und der Kanzler den Antrag, wird der Antrag – soweit erforderlich – von der Hochschulleitung unterzeichnet und in enger Abstimmung aller Beteiligten fristgerecht eingereicht.

3.7 Nach erfolgter Antragstellung informiert das Forschungsreferat die Drittmittelverwaltung in der Abteilung Haushalt umgehend mit allen erforderlichen Unterlagen (Stellungnahme der Steuerberaterin, Finanzplan, etc.) über den Antrag. Bei zweistufigen Antragsverfahren wird der Antrag erst nach Einreichung auf der zweiten Stufe weitergegeben.

3.8 Nachfragen zum Antrag von Seiten des Drittmittelgebers/der Drittmittelgeberin beantworten die jeweils zuständigen Personen, d.h. zu inhaltlichen Rückfragen nehmen die Wissenschaftler/-innen Stellung; steuerrechtliche, finanzielle und administrative Fragen beantwortet das Forschungsreferat.

3.9 Wird ein Drittmittelantrag bewilligt oder abgelehnt, erhält in der Regel die Hochschulleitung den Bescheid durch den Mittelgeber/die Mittelgeberin. Die Hochschulleitung leitet den Bescheid im Original an die Drittmittelverwaltung, in Kopie an die Projektleitung und das Forschungsreferat weiter. Sollte im Ausnahmefall der Bescheid nur an die Projektleitung gehen, leitet sie ihn im Original an die Hochschulleitung, die ihn anschließend der Drittmittelverwaltung übergibt. Das Forschungsreferat und die Projektleitung erhalten eine Kopie.

3.10 Der Rechtsbehelfsbescheid ist im Bewilligungsfall vom Kanzler zu unterzeichnen.

4. Verfahrensschritte ab Projektbeginn

4.1 Ein bewilligtes Projekt muss spätestens drei Monate nach beantragtem Projektstart tatsächlich begonnen werden, da sonst die Verwaltung der Mittel durch die ASH Berlin nicht gewährleistet werden kann. Drittmittel werden durch die Drittmittelverwaltung der ASH Berlin nach den Haushalts- und Verwaltungsvorschriften des Landes Berlin bzw. nach den Vorschriften der drittmittelgebenden Stelle – sofern diese weitergehend sind – wirtschaftlich und sparsam bewirtschaftet. Jedes Projekt bekommt dafür von der Drittmittelverwaltung eine fünfstellige Nummer (Kostenträger). Dieser Kostenträger muss immer auf den jeweiligen Schriftstücken angegeben werden.

Abweichungen vom Finanzplan während der Projektlaufzeit sind rechtzeitig mit der Drittmittelverwaltung zu besprechen, um die Finanzierbarkeit zu prüfen und ggf. Finanzplanänderungen zu beantragen. Für einen aktuellen Überblick über die Projektausgaben ist eine regelmäßige Abstimmung zwischen der Drittmittelverwaltung und der Projektleitung zentral.

4.2. Hat der/die Hochschullehrende eine **Ermäßigung der Lehrverpflichtung** für das Projekt beantragt, ist nach externer Bewilligung derselben durch die Drittmittelgebenden intern ein Antrag über die Drittmittelverwaltung an die Hochschulleitung der ASH Berlin zu stellen. Die Drittmittelverwaltung leitet den Antrag mit den diesbezüglichen Unterlagen aus der Bewilligung an das Lehrbetriebsamt. Dieses prüft, ob die Ermäßigung nach Maßgabe der Lehrverpflichtungsverordnung (LVVO) bewilligungsfähig ist und leitet das Ergebnis dieser Prüfung mit dem Antrag an die Hochschulleitung weiter. Die Hochschulleitung entscheidet auf der Grundlage dieser Informationen über den Antrag und informiert den/die Antragsteller/-in über die Entscheidung. Kopien der Entscheidung schickt die Hochschulleitung an das Lehrbetriebsamt und die Drittmittelverwaltung, damit diese sie in der Lehrplanung bzw. der Abrechnung berücksichtigen können.

4.3 Sämtliche **Beschaffungen** (Geräte, Material, Aufträge, etc.) erfolgen auf einen schriftlich begründeten Antrag ausschließlich über die Drittmittelverwaltung.

Innerhalb der Wertgrenzen nach der Landeshaushaltsordnung (LHO) des Landes Berlin sind im Rahmen der freihändigen Vergabe vor der Auftragserteilung von dem Projekt ggf. von der Drittmittelverwaltung mindestens drei Angebote einzuholen. Im Einzelfall können gemäß den Zuwendungsbedingungen die Grenzen niedriger oder höher liegen. Engere formale Voraussetzungen ergeben sich bei einer beschränkten bzw. öffentlichen Ausschreibung. Hier ist rechtzeitig mit der Drittmittelverwaltung Kontakt aufzunehmen. In der Regel erhält der/die günstigste Anbieter/-in den Zuschlag.

Die Bestellung wird von der Drittmittelverwaltung veranlasst. Sollte dieser Verfahrensweg nicht eingehalten werden, kann eine Kostenübernahme nicht gewährleistet werden.

Bei Bestellungen inner- oder außerhalb der EU gilt die Umkehr der Steuerschuld. Hier muss die Umsatzsteuer von der Hochschule an das Finanzamt abgeführt werden. Bei Bestellungen im Rahmen der Auftragsforschung ist die Hochschule vorsteuerabzugsberechtigt, daher muss die ASH Berlin auf der Rechnung genannt werden.

Viele Materialien sind in der Materialausgabe der ASH Berlin erhältlich. Bei der Inanspruchnahme der Materialausgabe ist auf das Projekt hinzuweisen, damit die Kosten dem jeweiligen Projekt zugeordnet und in Rechnung gestellt werden.

Für kurzfristige dringende Anschaffungen von Kleinmaterialien (z.B. Batterien) kann mit einer kurzen schriftlichen Begründung eine Kostenerstattung aus dem Projekt beantragt werden. Dies ist nur in Ausnahmefällen möglich.

4.4 Die notwendige Ausstattung an **technischen Geräten** (Laptops, Diktiergeräte, etc.) ist bei der Drittmittelverwaltung zu beantragen. Hier wird geprüft, ob und in welchem Umfang der Bedarf gedeckt werden kann.

Sollten im Finanzplan Mittel für Geräte zur Verfügung stehen, ist bei der Anschaffung zu beachten, dass diese mit dem Bestand der ASH Berlin technisch kompatibel sind, da Geräte grundsätzlich am Projektende in Hochschuleigentum übergehen. Das Computerzentrum bzw. der Medienwart stehen hier beratend zur Verfügung. Alle Geräte werden inventarisiert.

Für EDV-Geräte und Software außerhalb der ASH-Standardausstattung ist aus Sicherheitsgründen kein Zugang zum lokalen Netz möglich und eine Betreuung/Wartung seitens des Computerzentrums ausgeschlossen. Grundsätzlich wird empfohlen alle Daten auf den Geräten (z.B. Laufwerk C) regelmäßig selbst zu sichern.

Ausgeliehene Geräte sind samt komplettem Zubehör unmittelbar nach Beendigung des Projektes bzw. des Beschäftigungsverhältnisses in einem ordnungsgemäßen Zustand an die Drittmittelverwaltung zurückzugeben.

Alle EDV-bezogenen Zugänge an der ASH Berlin werden nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses stillgelegt. Ein Zugriff auf die Daten ist dann nicht mehr möglich. Vor Projektende muss somit die nachgehende Datensicherung mit Dauer und Art der Aufbewahrung geklärt werden. Eine Datensicherung durch die ASH Berlin ist aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht möglich. Die Daten im Homeverzeichnis werden sechs Monate nach Beschäftigungsende gelöscht.

Nur nach Prüfung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen ist eine Speicherung der Daten außerhalb der ASH-Infrastruktur möglich. Hierfür muss eine schriftliche Zustimmung der Datenschutzbeauftragten der ASH Berlin vorliegen.

4.5 Die Erstellung einer **projektbezogenen Internetseite** mit eigener Domain ist auf Projektkosten möglich, wenn dies bei der Beantragung im Finanzplan berücksichtigt wurde. Die Kosten sind dann während der Projektlaufzeit gedeckt, nach Projektende besteht die Seite in der Regel nicht weiter.

Auf der Internetseite der ASH Berlin können im Bereich Forschung drittmittelgeförderte Forschungsprojekte dauerhaft präsentiert werden. Die Redaktion der Seiten liegt beim Forschungsreferat der ASH Berlin. Sollen das Projekt und seine Ergebnisse auf der Internetseite vorgestellt werden, berät und unterstützt das Forschungsreferat.

4.6 **Bücher-/Medienbestellungen** erfolgen ausschließlich über die Drittmittelverwaltung, da die Hochschule einen Bibliotheksrabatt erhält. Bestellungen sind mit Autor/-in, Buchtitel und ISBN-Nummer per E-Mail an die Drittmittelverwaltung zu richten. Alle Medien sind unmittelbar nach Beendigung des Projektes bzw. des Beschäftigungsverhältnisses in einem ordnungsgemäßen Zustand an die Drittmittelverwaltung zurückzugeben, die diese dem Bibliotheksbestand zuführt.

4.7 Das **Kopier- und Druckkontingent** der Projektmitarbeiter/-innen und studentischen Beschäftigten kann über die Drittmittelverwaltung aufgeladen werden. Der jeweilige Bedarf ist per E-Mail zu melden. Das Aufladen wird dem Projekt in Rechnung gestellt. Bei Druckaufträgen über die hauseigene Druckerei muss der Projektname bzw. Kostenträger immer auf dem Auftrag vermerkt werden.

4.8 Briefe werden zentral über die Poststelle verschickt. Bei **Versandaktionen** müssen die Briefe mit dem Projektnamen bzw. Kostenträger sowie dem Vermerk „Abrechnung über die Drittmittelverwaltung“ versehen werden. Die Poststelle leitet diese Information an die Drittmittelverwaltung weiter.

4.9 **Dienstreiseanträge** von Projektmitarbeiter/-innen, studentischen Beschäftigten und der Projektleitung werden von der Drittmittelverwaltung bearbeitet. Vordrucke sind bei der Drittmittelverwaltung bzw. im Intranet erhältlich. Dienstreiseanträge von studentischen Beschäftigten müssen von dem/der Projektmitarbeiter/-in oder der Projektleitung abgezeichnet werden. Die Abwesenheitsmeldung ist zwingend notwendig, damit bei einem möglichen Unfall der Versicherungsschutz garantiert ist.

Es ist zu unterscheiden zwischen einem Dienstagang (stundenweise Abwesenheit) und einer Dienstreise. Bei einem Dienstagang muss die Personalstelle nur per E-Mail informiert werden. Bei einer Dienstreise ist zu unterscheiden zwischen einer tageweisen Abwesenheit innerhalb von Berlin und Brandenburg (ohne Übernachtung) und einer Abwesenheit mit Übernachtung. In beiden Fällen muss ein Dienstreiseantrag gestellt werden.

Fahrtkosten werden bis zur Höhe der niedrigsten Beförderungsklasse erstattet. Bahnfahrkarten werden ausschließlich über die Drittmittelverwaltung bestellt, da die Hochschule einen Großkundenrabatt bekommt. Das gilt auch für Bahncardbesitzer/-innen. Gemeinsam mit dem Dienstreiseantrag muss ein Ausdruck der favorisierten Fahrverbindung eingereicht werden. Darüber hinaus muss festgelegt werden, ob es ein gebundenes Ticket (verbindliche Fahrzeiten, günstigeres Ticket, Sitzplatzreservierung möglich) oder ein offenes Ticket (variable Fahrzeiten, teureres Ticket, Sitzplatzreservierung möglich) sein soll. Bei Auslandsreisen können Flugtickets nach vorheriger Rücksprache mit der Drittmittelverwaltung, unter Nachweis des Preisvergleiches zum günstigsten Preis, selbst bestellt werden.

Hotelkosten werden im Inland bis maximal 60 Euro erstattet. Bei Auslandsreisen variieren die Beträge je nach Land. Bei höheren Übernachtungskosten ist dem Dienstreiseantrag eine Begründung, sowie ein Preisvergleich beizufügen. Sollte der Veranstalter das Hotel

vorgeben, ist dies im Antrag zu vermerken. Im Inland sind Kostenübernahmeerklärungen möglich. Weitere Informationen hierzu sind im Intranet erhältlich.

4.10 Die Ausstellung von **Honorar- bzw. Werkverträgen** erfolgt an Privatpersonen für weisungsfreie, begrenzte, selbstständige Tätigkeiten (z.B. Gutachten, Redaktion einer Publikation u.a.). Solche Verträge werden von der Drittmittelverwaltung ausgestellt und müssen immer im Vorfeld geschlossen werden. Ein Vertragsabschluss im Nachhinein ist ausgeschlossen. Bei der Kombination von Lehrauftrag und Honorar- bzw. Werkvertrag darf der zeitliche Aufwand insgesamt nicht mehr als das Äquivalent einer Teilzeitbeschäftigung (50%) betragen. Zur Erstellung eines Honorar- bzw. Werkvertrags werden folgende Angaben zwingend benötigt:

- Name und Anschrift der zu beauftragenden Person
- Steuernummer
- Aufgabe/Tätigkeit/Werk
- Zeitraum und -umfang (Stunden)
- Höhe der Vergütung

Honorar- und Werkverträge bzw. Honoraraufträge an Arbeitnehmer/-innen der Hochschule sind ausgeschlossen.

Bei Honorar- und Werkverträgen und Honoraraufträgen muss ggf. eine Abgabe an die Künstlersozialkasse gezahlt werden. Abgabepflichtig ist die ASH Berlin für künstlerische oder publizistische Tätigkeiten.

Aufträge (Bestellscheine) erfolgen ausschließlich an Unternehmen, hier ist Punkt 4.3 zu beachten.

4.11 **Personaleinstellungen** in Drittmittelprojekten erfolgen, nach der erforderlichen Zustimmung des Personalrates, direkt über die Personalstelle. In der Regel erfolgt vorab eine Ausschreibung. Ausnahmen sind unter bestimmten Voraussetzungen möglich. Von der Ausschreibung bis zur Vertragsunterzeichnung sind etwa zwölf Wochen zu veranschlagen. Bei der Auswahl ist zu beachten, dass ein/e wissenschaftliche/-r Mitarbeiter/-in in maximal zwei Projekten der ASH Berlin gleichzeitig beschäftigt werden kann.

Änderungen zum Arbeitsvertrag (z.B. Erhöhung oder Minderung der Stunden, u.a.) während der Projektlaufzeit sind erst mit der Drittmittelverwaltung zu besprechen. Danach werden diese Änderungen, mindestens vier Wochen vor Beginn der Änderung, gemeinsam mit der Personalstelle besprochen. Alle Änderungen benötigen erneut die Zustimmung des Personalrates. Rückwirkende Arbeitsverträge und rückwirkende Vertragsänderungen sind nicht möglich.

4.12 Die **Zeiterfassung** in Drittmittelprojekten ist vom hauptamtlichen Personal (studentische Beschäftigte, wissenschaftliche Mitarbeiter/-innen) zu erbringen. Auf dem Zeiterfassungsbogen ist der prozentuale Arbeitszeitanteil pro Projekt zu notieren. Im Einzelfall kann auch eine getrennte Erfassung erforderlich werden.

Für Hochschullehrende ist die Zeiterfassung im Rahmen von Drittmittelprojekten, die als Auftragsforschung oder wissenschaftliche Dienstleistungen durchgeführt werden, ebenfalls erforderlich. In Drittmittelprojekten, die als hoheitliche Forschung definiert sind, kann die Zeiterfassung unter Umständen erforderlich sein.

4.13 Die Auszahlung von **Zulagen** im Rahmen des Finanzplans ist über die Drittmittelverwaltung zu beantragen. Zulagen, die im Finanzplan unter Personalkosten fallen, werden über das Gehalt ausgezahlt.

4.14 **Mittelabrufe** erfolgen ausschließlich über die Drittmittelverwaltung. **Sachberichte** sind gemäß den Bestimmungen des Drittmittelgebers/der Drittmittelgeberin zu erstellen oder innerhalb von sechs Monaten nach Erfüllung des Zweckes einzureichen. Der Sachbericht wird direkt von der Projektleitung an den Mittelgeber/die Mittelgeberin übersandt. Die Drittmittelverwaltung erhält eine digitale Kopie.