



[Redacted]

[Redacted]

- [Redacted]

- [Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

■	[REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]
■	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]  ■ [REDACTED] [REDACTED] ■ [REDACTED] [REDACTED] ■ [REDACTED] [REDACTED] ■ [REDACTED] [REDACTED] ■ [REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED]          [REDACTED] [REDACTED]
■	[REDACTED] [REDACTED]	[REDACTED] [REDACTED]  [REDACTED] [REDACTED]  [REDACTED]	[REDACTED]    [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]

■ [REDACTED]  
[REDACTED]

		[REDACTED]	[REDACTED]
		[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

[REDACTED]

		[REDACTED]	[REDACTED]
■	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
		[REDACTED]	[REDACTED]
	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
■	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
		[REDACTED]	[REDACTED]
■	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

■	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
■	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
		[REDACTED]	[REDACTED]

■ [REDACTED]

[REDACTED]

		<p>[REDACTED]</p> <ul style="list-style-type: none"><li>[REDACTED]</li><li>[REDACTED]</li><li>[REDACTED]</li><li>[REDACTED]</li><li>[REDACTED]</li><li>[REDACTED]</li><li>[REDACTED]</li><li>[REDACTED]</li><li>[REDACTED]</li><li>[REDACTED]</li></ul> <p>[REDACTED]</p> <ul style="list-style-type: none"><li>[REDACTED]</li><li>[REDACTED]</li><li>[REDACTED]</li><li>[REDACTED]</li><li>[REDACTED]</li><li>[REDACTED]</li><li>[REDACTED]</li><li>[REDACTED]</li><li>[REDACTED]</li><li>[REDACTED]</li></ul> <p>[REDACTED]</p> <ul style="list-style-type: none"><li>[REDACTED]</li></ul>	<p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p>
		<p>[REDACTED]</p> <ul style="list-style-type: none"><li>[REDACTED]</li><li>[REDACTED]</li><li>[REDACTED]</li><li>[REDACTED]</li></ul>	<p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p>
		<p>[REDACTED]</p> <ul style="list-style-type: none"><li>[REDACTED]</li><li>[REDACTED]</li><li>[REDACTED]</li><li>[REDACTED]</li><li>[REDACTED]</li><li>[REDACTED]</li><li>[REDACTED]</li></ul>	<p>[REDACTED]</p> <p>[REDACTED]</p>







## II. Forschungs- und Entwicklungsaufträge

Unter Bezug auf Artikel 8, 12 Abs. 3 Nr. 3 Bayerisches Hochschulgesetz sowie die Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst vom 21.10.2002 Nr. X/1-27/51(2)-10b/48237 (Drittmittelrichtlinie – DriMiR) gilt für Aufträge im Zusammenhang mit wirtschaftlichen Betätigungen, zu denen neben den Forschungs- und Entwicklungsaufträgen (FuE-Aufträge) z. B. auch der Wissens- und Technologietransfer gehört, an der Universität Passau folgender Geschäftsgang:

1.	Anbahnung	Kontaktaufnahme mit potentiellen Auftraggebern bzw. FuE-Partnern	Wissenschaftler/-in; Technologietransferbeauftragte/r
2.	Information und Angebotskalkulation zu marktkonformen Bedingungen	<p>Die Wissenschaftlerin / der Wissenschaftler informiert das Referat Haushalt über das Forschungs- und Entwicklungsvorhaben (FuE-Vorhaben) und legt eine Auftragskalkulation zu marktkonformen Bedingungen anhand des „Vereinfachten Verfahrens einer Auftragskalkulation“ vor, bei dessen Erstellung das Referat Haushalt unterstützt.</p> <p>Die inhaltliche Prüfung der Auftragskalkulation obliegt dem Referat Haushalt mit Beteiligung (Marktüblichkeit der Preise) der/des Technologietransferbeauftragten.</p>	<p>Wissenschaftler/in</p> <p>Referat Haushalt</p> <p>Referat Haushalt; Technologietransferbeauftragte/r</p>
3.	FuE-Angebote	Das Referat Rechtsangelegenheiten zu Forschung und Technologietransfer übernimmt die rechtliche Prüfung verbindlicher Angebote im Rahmen von FuE-Vorhaben.	Referat Rechtsangelegenheiten zu Forschung und Technologietransfer
4.	Vertragliche Gestaltung der Forschungs- und Entwicklungsvereinbarung	<p>Das Referat Rechtsangelegenheiten zu Forschung und Technologietransfer betreut die vertragliche Gestaltung der FuE-Vereinbarung und fordert die „Erklärung zum Forschungs- und / oder Entwicklungsvorhaben“ ein. Anschließend leitet das Referat Rechtsangelegenheiten zu Forschung und Technologietransfer die FuE-Vereinbarung bzw. das Angebot in zweifacher Ausfertigung, nebst einem von den beteiligten Stellen abgezeichneten Entwurf, an die Universitätsleitung zur Unterschrift weiter.</p> <p>Das Referat Haushalt prüft, ob die Voraussetzungen für BONUS-Programm und / oder Forschungsprämie vorliegen und weist ggf. die Wissenschaftlerin / den Wissenschaftler auf die Antragstellung hin.</p>	<p>Referat Rechtsangelegenheiten zu Forschung und Technologietransfer</p> <p>Referat Haushalt</p>
5.	Autorisierung des FuE-Angebots bzw. der FuE-Vereinbarung	Die Universitätsleitung unterschreibt das FuE-Angebot bzw. die FuE-Vereinbarung.	Universitätsleitung

6.	Weiterleitung der FuE-Vereinbarung an den Auftraggeber	Der Versand der FuE-Vereinbarung erfolgt in zweifacher Ausfertigung nach Vereinbarung entweder durch die Wissenschaftlerin / den Wissenschaftler oder durch das Referat Rechtsangelegenheiten zu Forschung und Technologietransfer.	Referat Rechtsangelegenheiten zu Forschung und Technologietransfer
7.	Rücklauf der Forschungs- und Entwicklungsvereinbarung	<p>Nach Unterzeichnung der FuE-Vereinbarung durch den Auftraggeber bleibt das Original in den Akten der Verwaltung, eine Kopie der FuE-Vereinbarung geht an die Wissenschaftlerin / den Wissenschaftler.</p> <p>Die Unterlagen werden eingescannt (Datenbanken der Verwaltung). Die/der Technologietransferbeauftragte wird über das FuE-Vorhaben informiert.</p>	Wissenschaftler/in und Referat Rechtsangelegenheiten zu Forschung und Technologietransfer
8.	Projektdurchführung	<p>Das Referat Haushalt erstellt nach Aufforderung durch die Wissenschaftlerin / den Wissenschaftler die Rechnung(en).</p> <p>Die Verwendung der Einnahmen aus wirtschaftlichen Betätigungen richtet sich in jedem Fall nach haushalts- und personalrechtlichen Vorschriften.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Das heißt z. B., dass Reisen nach den Bestimmungen des Bayerischen Reisekostenrechts zu behandeln sind und Beschaffungen jeglicher Art (Einkäufe, Werkverträge etc.) rechtsverbindlich nur durch das Referat Beschaffung getätigt werden können.</li> <li>- Personalrechtliche Maßnahmen (insbesondere Einstellungen) können nur durch die Personalabteilung vorgenommen werden. Personal, das für das Projekt zusätzlich eingestellt werden soll, darf mit Projektarbeiten nur bei Vorliegen eines gültigen schriftlichen Arbeitsvertrages beauftragt werden.</li> </ul> <p>Buchhaltung sowie steuerrechtliche Würdigung übernimmt das Referat Haushalt.</p>	Referate der Verwaltung

9.	Gemeinkosten	Zur Abdeckung von Kosten aus der projektbezogenen Inanspruchnahme der Universitätsinfrastruktur wird ein Gemeinkostenanteil in Höhe von (derzeit) 8% der Nettoeinnahmen erhoben. Die für die Wissenschaftlerin / den Wissenschaftler verfügbaren Einnahmen vermindern sich entsprechend.	Referat Haushalt
----	--------------	--	------------------