

Arbeitsbereiche des Referats Forschung und Transfer

Die Arbeitsbereiche des Referats Forschung und Transfer gliedern sich in die folgenden sieben Untergruppierungen auf:

1. Strategische Schwerpunktplanung Forschung und Transfer
2. Forschungsförderung
3. Nachwuchsförderung
4. Wissens- und Technologietransfer
5. Qualitätssicherung
6. Darstellung von Forschung, Transfer und Nachwuchsförderung
7. Leitungsbezogene Aufgaben.

Für diese Arbeitsbereiche sollen nachstehend die wesentlichen Inhalte sowie die jeweils federführenden Personen benannt werden. Unabhängig von konkreten Zuordnungen wird die Mehrzahl der Arbeitsbereiche personen-, teils auch referats- und ressortübergreifend bearbeitet. In allen übergeordnet-strategischen Fragestellungen erfolgt eine enge Abstimmung mit VP-F bzw. dem jeweils federführenden Präsidiumsmitglied (siehe auch Aufstellung der Ressortierung nach Präsidiumsbeschluss vom 15. Juli 2014).

ARBEITSBEREICH	INHALT	FEDER-FÜHRENDE PERSON
1. STRATEGISCHE SCHWERPUNKTPLANUNG FORSCHUNG UND TRANSFER		
<i>Konzeptionell-/strategische Planungen für den Bereich Forschung und Transfer</i>	Erarbeitung von Konzepten/Strategien zu einzelnen thematischen Bereichen (EU-Büro, Transferstrategie, Forschungsförderungsstrategie) oder dem Referat und seiner Außendarstellung	MM
<i>Forschungsschwerpunkte</i>	Begleitung des Prozesses zur Identifikation und/oder Evaluation von Forschungsschwerpunkten	MM
<i>Strukturelle Förderanträge/koordinierte Programme (Exzellenzinitiative, SFB/TR, GRK u.a.)</i>	Koordination der Absprachen im Zusammenhang mit der Antragstellung, Begleitung des Antrags, Vorbereitung der Stellungnahme des Präsidiums, Begleitung der Begehung	MM/BR
<i>Mitarbeit in überregionalen Netzwerken für den Bereich Forschung und Transfer</i>	AG Forschung Nordverbund, Kooperation mit Groningen u.a.	MM
2. FORSCHUNGSFÖRDERUNG		
<i>Programmhaushalt Forschung</i>	Beratung Antragsteller/-innen, Koordination der Auswahlkommission, Evaluation der Förderung, Ausgestaltung der Programmentwicklung	BR/MM
<i>Beratung</i>	Antrags- und Förderberatung für Wissenschaftler/-innen National: DFG, VW-Stiftung, Land, Stiftungen, Programme der Bundesministerien (BMBF, BMWI u.a.) EU: Forschungsrahmenprogramme, Drittland-, Bildungs- und sonstige EU-Programme Strukturfonds (EFRE, ESF, INTERREG)	BR MB IF/AC/DD DD

	Reisen von Wissenschaftler/-innen zur Vorbereitung von EU-Forschungsanträgen (Mittel aus dem Forschungs- und Berufungspool des MWK)	IF
<i>Finanzmanagement</i>	Finanzabrechnung und Controlling aller EU-geförderten Projekte	AC/DD/BB
<i>Projektmanagement</i>	Administrative Abwicklung EU-geförderter Projekte (als eigene Drittmittelinwerbung)	IF/AC/DD
<i>Informationsmanagement</i>	Weitergabe von Informationen über Preise, Stipendien, Ausschreibungen etc., Informationsdienst FIT, Datenbank Elfi	alle
	Durchführung von Informationsveranstaltungen	alle
<i>Wissenschaftliche Preise und Mitgliedschaften in Akademien u.ä.</i>	Identifikation von potentiellen Preisträgern/Mitgliedern, Zusammenstellen der Unterlagen etc.	BR
<i>Internationalisierung</i>	Beteiligung an der Konzeption und Umsetzung der Internationalisierungsstrategie der UOL (Federführung: IRO)	IF/MM
<i>Gremienwahlen (DFG, WR etc.)</i>	Unterstützung des Präsidiums mit Vorschlägen für Nominierungen, Vorbereitung der Unterlagen etc.	BR
3. NACHWUCHSFÖRDERUNG		
<i>Eigen- und drittmittelfinanzierte Nachwuchsförderung</i>	Koordinierte Promotionskollegs (Graduiertenkollegs, MWK-Promotionsprogramme, Helene-Lange-Kollegs etc.): Beratung bei der Antragstellung und Betreuung laufender Programme, Koordination hochschulinterner und administrativer Prozesse	BR
<i>Spezielle Förderung von Postdoktoranden/-innen</i>	Sonderprogramme/Ausschreibungen, Informationsmanagement, Treffen etc.	BR/LJ
<i>Graduiertenakademie</i>	Programmgestaltung und Geschäftsführung; Homepage	LJ
<i>Konzeptionelle und allgemeine Nachwuchsförderung</i>	inhaltliche/konzeptionelle Überlegungen (z.B. Personalkonzept Wissenschaft), Auswertung externer Papiere (z.B. HRK, LHK), Beratung VP-N/Präsidium etc.	LJ
<i>Promotionsordnungen und strukturierte Promotionsprogramme, Fast track-Regelungen</i>	Inhaltliche Begleitung, Koordination der Abstimmung mit dem Rechtsreferat u.a. internen Einrichtungen/Gremien, Präsidiumsvorlage etc.	LJ
4. WISSENS- UND TECHNOLOGIETRANSFER		
<i>WTT-Kooperationen und Netzwerke</i>	Bearbeitung von Anfragen, Anbahnung von Kooperationsprojekten, Vernetzung mit einschlägigen Foren etc. Aufbereitung und Weitergabe regionalstatistischer Daten in Zusammenarbeit mit regio GmbH	MB
<i>Patente/Schutzrechte</i>	Bearbeitung von Erfindungsmeldungen, Zusammenarbeit mit Patentverwertungsagentur, administrative Abwicklung (insb. Finanzen)	MB

<i>Datenbank transferrelevanter Forschungsprofile</i>	Datenpflege der Uni-OL-Profile, landesweite Koordinierung der Datenbank und des Web-Auftritts	MB
<i>Messebeteiligung und Öffentlichkeitsarbeit</i>	Administrativer Support für die Präsentation transferrelevanter Projekte auf Messen (insb. Hannover Messe und CeBIT); Beiträge in Technologie-Informationen und Transfer-Broschüren	MB
<i>An-Institute</i>	Beratung, Begleitung der Einrichtung, Aktualisierung der Musterordnung/des Leitfadens, Koordination der Abstimmung mit Rechtsreferat, Vorbereitung Antrag Präsidium/Senat	MB
<i>EXIST-Projektleitung</i>	Koordination der Aktivitäten des Gründungs- und Innovationszentrums (intern und extern), Controlling des Gesamtprojekts, Budgetverwaltung	MW
<i>Gründungsberatung</i>	Beratung von Gründer/-innen (Konzept, Budgetplanung, Fördermöglichkeiten u.ä.)	MW/CS
<i>Mentoring und Summer Schools</i>	Aufbau eines Mentoring-Programms, welches Gründer/-innen und erfahrene Unternehmer/-innen zusammenbringt Konzeption, Weiterentwicklung und Durchführung der Summer School Plus	CS
<i>Veranstaltungsmanagement</i>	Organisation und Durchführung von Veranstaltung im Bereich der Gründungs- und Innovationsförderung sowie des Technologietransfers allgemein	MB/MW/JF
<i>Marketing</i>	Entwicklung und Umsetzung von Marketingkonzepten, mit denen die Gründer/-innen Universität bei relevanten Zielgruppen bekannt gemacht wird	JF
<i>Stiftung Entrepreneurship</i>	Unterstützung des Präsidiums bei der Entwicklung von Konzeption zur nachhaltigen Finanzierung der Gründungsberatung an der UOL	MM
<i>Schlaues Haus Oldenburg</i>	inhaltliche Programmgestaltung für den Part der UOL im Schlaues Haus Oldenburg (SHO), Koordination der Programmbeiträge von Jade Hochschule und SHO gGmbH; Presse- und Netzwerkarbeit für das Programm des SHO	RG
5. QUALITÄTSSICHERUNG		
<i>Qualitätssicherung, Qualitätsmanagement</i>	Mitarbeit in der AG QM/QS (Ltg.:VP-N); allgemeine Anfragen und konzeptionelle Überlegungen; Zusammenarbeit mit dem Bereich Akademisches Controlling (Ref. Planung und Entwicklung)	MM
<i>Juniorprofessuren</i>	Begleitung des Verfahrens zur Zwischenevaluation	BR
<i>Gute wissenschaftliche Praxis, Ombudswesen</i>	Begleitung der Aktivitäten zur Sicherung der guten wissenschaftlichen Praxis; Koordination des Aufbaus eines Ombudswesens	MM/BR

<i>Forschungs- und Strukturevalu-ationen</i>	Koordination, Beratung bei Erstellung von Selbstberichten, Stellungnahme VP-F, Vorbereitung der Begehung, Auswertung der Gutachten, Zielvereinbarung/Integration in die Strukturplanung	TS/MM
<i>Wissenschaftliche Kommission Niedersachsen (WKN)</i>	Bearbeitung von Anfragen, Koordination der Berichte, Begleitung des Evaluationsverfahrens	TS/MM
6. DARSTELLUNG VON FORSCHUNG, TRANSFER UND NACHWUCHSFÖRDERUNG		
<i>Darstellung von Forschung und Transfer an der UOL</i>	Koordinierung für Lagebericht, ZV Land-HS etc.	MM
<i>Darstellung der Nachwuchsförderung an der UOL</i>	Koordinierung für Lagebericht, ZV Land-HS etc.	LJ
<i>Homepage Referat</i>	Darstellung, Aktualisierung etc.	Alle
7. LEITUNGSBEZOGENE AUFGABEN		
<i>Einstellung neuer Mitarbeiter/-innen und Personalführung für das Referat F und T</i>	Leitung der Einstellungsverfahren Jahresgespräche und Leistungsbewertung der Mitarbeiter/-innen (Jahresgespräche mit der Referatsleitung führt VP-F) Entscheidung über Dienstreiseanträge, Weiterbildungen, Urlaubsanträge etc. der Mitarbeiter/-innen	MM
<i>Koordination der Aufgaben im Referat F und T</i>	Zuweisung von Aufgaben an Mitarbeiter/-innen des Referats F und T Organisation der Informationsflüsse innerhalb des Referats F und T und zu anderen OE der UOL inneruniversitäre Darstellung/Vertretung des Referats F und T	MM
<i>Verwaltung des Budgets des Referats F und T</i>	Beplanung des Budgets im Hinblick auf zu tätige Ausgaben für das Referat F und T	MM
<i>Finanzstellenadministration PH-F, Ausstattung VP-F und Programmlinie Wissenstransfer</i>	Beplanung der links genannten „Töpfe“ als Grundlage für Entscheidungen des Präsidiums	MM/NN

AC = Anne Clausen, BB = Bianca Bockmeyer, BR=Bärbel Rieckmann, CS = Cindy Stern, DD = Dörte Dannemann, IF = Ilka Ficken, JF = Jannecke Fabian, LJ = Linda Jauch, MB = Manfred Baumgart, MM = Michaela Muylkens, MW = Miriam Wiediger, RG = Renate Gerdes, TS = Thorsten Schulz, Referat Planung und Entwicklung

NN = Referatsassistenten