

### 1. Diskussionskreis und projektbegleitender Ausschuss

Grundsätzlich wird für jedes Forschungsvorhaben ein Ausschuss aus Fachleuten der Mitgliedsfirmen gebildet. Ein solcher Ausschuss kann allerdings mehrere Forschungsvorhaben betreuen. Die Mitarbeit ist ehrenamtlich. In der Planungsphase des Vorhabens wird der Ausschuss **Diskussionskreis (DK)** genannt. Mit dem Anlaufen des Vorhabens wird der Diskussionskreis zum **projektbegleitenden Ausschuss (PA)**.

### 2. Obmannschaft

Die DKs und PAs werden von **Obleuten** geführt. Obleute können entweder vom Beirat oder einer Planungsgruppe ernannt oder von den Mitgliedern der Diskussionskreise oder projektbegleitenden Ausschüsse gewählt werden. Führt ein auslaufendes Vorhaben zu einem Fortsetzungsvorhaben, so ist der Obmann/ die Obfrau neu zu wählen. Wiederwahl ist möglich. Stehen mehrere Kandidaten zur Verfügung, wird eine geheime Wahl mittels Stimmzettel durchgeführt.

### 3. Definitionsphase

Der Diskussionskreis bereitet das Vorhaben vor, für welches er von einer Planungsgruppe eingesetzt ist. Dies geschieht in folgenden Schritten:

- Feststellung der Breite des Interesses und der Förderungswürdigkeit des Themas.
- Präzisierung der Zielsetzung und Erarbeitung der genauen Aufgabenstellung.
- Auswahl der Forschungsstelle:  
Forschungsstellen können sich vor der ersten Diskussionskreissitzung mit einer Kurzbewerbung für die Durchführung des Vorhabens empfehlen. Der Diskussionskreis wird aufgrund dieser Kurzbewerbungen und eigenen Kenntnissen 2-3 Forschungsstellen pro (Teil-)Projekt zur Teilnahme an einer Ausschreibung und Anhörung auffordern. Bei der Auswahl der Forschungsstelle sind Kriterien wie einschlägige Vorarbeiten, Qualität des Lösungsansatzes, gute Grundausstattung, Personalkapazität und nicht zuletzt die Kosten zu berücksichtigen.
- Erstellung eines detaillierten Arbeitsplans mit dem geplanten Lösungsweg einschließlich Zeit und Kostenplan zusammen mit der ausgewählten Forschungsstelle.

- Formulierung des Forschungsantrages durch die Forschungsstelle entsprechend den jeweiligen Richtlinien der in Frage kommenden Zuschussgeber (AiF, AViF, DFG, FNR o. a.).
- Vorstellung des Projektvorschlags in der Planungsgruppe durch die Obleute oder einen vom Diskussionskreis bestellten Vertreter.

### 4. Betreuung laufender Forschungsarbeiten

Die Beziehungen zwischen PA und Obmann/-frau auf der einen und der Forschungsstelle auf der anderen Seite sind vertraglich wie folgt geregelt:

*Das Forschungsvorhaben wird von einem von der Forschungsvereinigung bestellten Arbeitskreis, vom Fördergeber auch **Projektbegleitender Ausschuss** genannt, betreut. Die Arbeitsweise wird von Obmann/Obfrau, (oder einem Beauftragten) bestimmt. Die Forschungsstelle verpflichtet sich, das Forschungsvorhaben im Einvernehmen mit dem Arbeitskreis durchzuführen und diesem alle erforderlichen und mit dem Forschungsvorhaben im Zusammenhang stehenden Informationen und Auskünfte zu erteilen.*

Aus dieser Mitverantwortlichkeit leiten sich verschiedene Rechte, aber auch Pflichten für Arbeitskreise bzw. PA und Obleute ab:

- Der PA, vor allem aber die Obleute, halten während der gesamten Laufzeit des Vorhabens engen Kontakt mit der Forschungsstelle und geben Anregungen und Hilfestellung auch um die Belange der Praxis immer wieder in den Mittelpunkt des Forschungsvorhabens zu stellen. Der PA tritt in der Regel zwei- bis dreimal, mindestens jedoch einmal im Jahr zusammen. Die Einberufung von **Sitzungen** soll nach Abstimmung mit der Forschungsstelle und der Geschäftsstelle **mindestens vier Wochen** vor dem Sitzungstermin veranlasst werden.
- PA und Obleute sind gehalten, den Fortgang der Arbeiten **kritisch** zu beobachten. Die im PA vertretenen Industrivertreter haben das Recht, die von der Forschungsstelle eingeschlagene Arbeitsrichtung zur Erreichung der vorgegebenen Zielsetzung erforderlichenfalls zu beeinflussen. Über diese Änderungen ist die Geschäftsstelle der Forschungsvereinigung unverzüglich zu informieren, damit sie ggf. entsprechende Änderungsanträge beim jeweiligen Zuwendungsgeber beantragen kann. Den Änderungen muss **vor Durchführung der Maßnahme** durch die Forschungsvereinigung zugestimmt werden.

- Kommt der PA zu der Auffassung, dass der Fortgang der Arbeiten **nicht planmäßig** und den Möglichkeiten entsprechend verläuft, so hat er die Geschäftsstelle und den Vorsitzenden der Planungsgruppe darüber zu informieren, damit korrigierende Maßnahmen eingeleitet werden können. Dies gilt vor allem, wenn sich abzeichnet, dass das vorgegebene Ziel - aus welchen Gründen auch immer - nicht erreicht werden kann. Der PA kann, wenn dies im Interesse einer intensiveren Betreuung der Arbeiten wünschenswert oder notwendig erscheint, sogenannte **Unterausschüsse** einrichten, die über die turnusmäßigen Sitzungen hinaus einen besonders engen Kontakt zu der Forschungsstelle halten. Unterausschüsse haben jedoch nur beratende Funktionen, können also nicht unabhängig vom PA Entscheidungen treffen.
- Über alle Arbeitstreffen sind **Protokolle** anzufertigen. Die Beauftragung der Protokolle obliegt den Obleuten. Die erstellten Protokolle sind von den Obleuten gegenzuzeichnen und zum Versand freizugeben. Die Verteilung der Unterlagen an die Ausschüsse erfolgt durch die Geschäftsstelle.

### 5. Patentfragen

Patentangelegenheiten sind in dem Vertrag zwischen der Forschungsvereinigung und der Forschungsstelle wie folgt geregelt:

Der Zuwendungsempfänger wird den Zuwendungsgeber unverzüglich **informieren**, wenn als Ergebnis der geförderten Arbeit Erfindungen oder andere schutzfähige oder in sonstiger Weise verwertbare Ergebnisse entstanden sind. Dies gilt auch für EDV-Software. Die Bestimmungen des Arbeitnehmererfindungsgesetzes (ArbEG) werden uneingeschränkt berücksichtigt.

Gegebenenfalls wird zwischen den Vereinbarungspartnern abgestimmt, ob und durch wen eine Schutzrechtsanmeldung erfolgen wird. Zu allen daraus erteilten Schutzrechten räumen sich die Vereinbarungspartner gegenseitig ein unwiderrufliches, unentgeltliches, nicht ausschließliches und übertragbares Benutzungsrecht ein. Soll ein Benutzungs- bzw. Nutzungsrecht an einen Dritten übertragen werden, der nicht an dem Projekt beteiligt ist, so ist die vorherige Zustimmung des Zuwendungsgebers einzuholen.

### 6. Computerprogramme

Entstehen Computerprogramme als Ergebnis eines Forschungsvorhabens, so ist vom PA und insbesondere dessen Obmann/ -frau auf die folgenden Punkte zu achten:

- Der PA hat dafür Sorge zu tragen, dass Programmstruktur, -analyse und -design nach anerkannten Software-Entwurfsmethoden erfolgen.
- Festlegung des zu testenden Funktionsumfangs zu Beginn des Vorhabens.
- Bei der Erstellung und Dokumentation von Programmen ist die **Programmrichtlinie** einzuhalten.
- Verwendete Fremdsoftware muss frei von Rechten Dritter sein, so dass den Mitgliedsfirmen der Forschungsvereinigung bei der späteren Anwendung keine zusätzlichen Kosten (Lizenzgebühren) entstehen. Ausnahmen sind vom PA zu genehmigen.
- Zur Überprüfung der Einhaltung der Richtlinie ist ca. 2 Monate vor bzw. nach dem Übergabeseminar eine Version mit der bis dahin erstellten Dokumentation interessierten PA-Mitgliedern zur Verfügung zu stellen. Bestehende Mängel werden der Forschungsstelle mitgeteilt. Diese sind von der Forschungsstelle zu beheben.
- Dokumentation des in der Programmerstellung getesteten Leistungsumfangs und des mit dem ausgelieferten Programm getesteten Leistungsumfangs, letztere einschließlich Testbeispielen und Ergebnissen.
- Abklärung einer Pilotanwendung des fertigen Programms durch mindestens eine Mitgliedsfirma.
- Nach Abschluss der Arbeiten ist ein Übergabeseminar von der Forschungsstelle durchzuführen.
- Abklärung des Standorts des Quellenprogramms nach Abschluss des Vorhabens.
- Klärung des Interesses an einem späteren Erfahrungsaustausch.

### 7. Kostenangelegenheiten

Obleute und der PA sind im Rahmen des Projektmanagements für den planmäßigen zeitlichen und finanziellen Ablauf des Vorhabens mitverantwortlich. Zur Kostenkontrolle ist von der Geschäftsstelle der **aktuelle Finanzstatus** des Projektes zu jeder Sitzung des PA anzufordern; auf der Sitzung ist durch die Forschungsstelle darüber zu berichten.

Die Überwachung des Mittelabflusses wie auch die Bereitstellung zusätzlicher, im ursprünglichen Kostenplan nicht vorgesehener Finanzmittel (z.B. für die Beschaffung eines ursprünglich nicht vorgesehenen Gerätes) sind im wesentlichen Angelegenheit der **Geschäftsführung**, die wiederum gegenüber dem Vorstand verantwortlich ist. Im Fall der Erfordernis zusätzlicher Mittel ist nach Diskussion und Billigung durch den PA ein formloser Antrag an die Geschäftsführung zu richten. Der PA selbst ist nicht befugt, im Namen der Forschungsvereinigung finanzielle Verpflichtungen gegenüber der Forschungsstelle einzugehen. Ausgenommen hiervon sind lediglich Bar- oder Sachspenden einzelner Firmen.

#### 8. Berichterstattung auf Informationstagungen

Der ständige Wissenstransfer aus den laufenden Forschungsvorhaben von der Wissenschaft in die industrielle Praxis der Mitgliedsfirmen ist das wesentliche Merkmal der Gemeinschaftsforschung. Zu diesem Zweck werden im Frühjahr und im Herbst jeden Jahres Informationstagungen durchgeführt. Die Planung dieser Veranstaltungen erfolgt durch die Geschäftsstelle, die mit ausreichendem zeitlichen Vorlauf die Institute über ihre Vortragspflicht informiert. In der Regel soll über jedes Vorhaben ein Zwischenbericht und ein Abschlussbericht für die Gesamtheit der Mitgliedsfirmen gegeben werden.

Der **Zwischenbericht** kann in mündlicher oder schriftlicher Form abgegeben werden, abhängig von den erzielten Ergebnissen und in Abstimmung zwischen PA, Forschungsstelle und Geschäftsstelle.

Der **Abschlussbericht** wird mündlich vorgetragen, nach Möglichkeit auf der nächsten Tagung nach Abschluss der Arbeiten. In der Regel sollte der Abschlussbericht zu den Vorhaben durch den wissenschaftlichen Leiter der Forschungsstelle selbst gehalten werden.

Die Berichterstattung sollte möglichst auf einer unmittelbar vorangegangenen Sitzung mit dem PA **abgestimmt** sein. Das zum Bericht der Forschungsstelle gehörende druckreife Manuskript des Referates ist der Geschäftsstelle zur Verfügung zu stellen.

Der Bericht soll die wesentlichen Ergebnisse bzw. den Fortschritt der Arbeiten in knapper, anschaulicher Form darstellen. Die Obleute sollten den Umfang des Berichtes und des Vortrages mit abgrenzen und vor allem darauf

achten, dass der Schwerpunkt auf die Darstellung des erarbeiteten neuen Wissens und der möglichen Umsetzung der Ergebnisse in die industrielle Praxis gelegt wird. Auf die Versuche oder Verfahren, die zur Erlangung der Ergebnisse benötigt wurden, sollte in Rahmen der Informationstagung nicht näher eingegangen werden. Das heißt, es muss bei der Berichterstattung **Rücksicht auf den Zuhörerkreis** genommen werden, der nicht am Weg, sondern an den im Vorhaben erzielten Ergebnissen interessiert ist.

#### 9. Forschungsberichte

Die von der Forschungsstelle in Übereinstimmung mit dem PA während der Laufzeit bzw. nach Abschluss eines Vorhabens vorgelegten Zwischen- bzw. Teilabschluss- und Abschlussberichte werden zunächst von den Obleuten durchgesehen. Diese sind berechtigt, den Verfasser zur Einarbeitung ihnen notwendig erscheinender Korrekturen bzw. Klarstellungen zum Bericht anzuhalten, bevor die Drucklegung des Berichtes von der Geschäftsstelle veranlasst wird. Obleute können dem Forschungsbericht ein Vorwort voranstellen. Dies kann insbesondere dann zweckmäßig sein, wenn der Inhalt des Berichtes nur einen Teilaspekt eines komplexen Vorhabens betrifft. Wünschenswert und notwendig erscheint ein solches Vorwort insbesondere auch dann, wenn gewisse Aussagen des Forschungsberichtes in ihrem Bezug zu Praxisgegebenheiten relativiert werden müssen.

Sind im Verlauf eines Vorhabens von Mitgliedern des PA **schutzwürdige Firmendaten** eingebracht worden, liegt die Verantwortung für deren Verwendung und Darstellung bei dem, der diese Daten zur Verfügung gestellt hat. Letztlich entscheidet der PA über die Veröffentlichung dieser Daten, z. B. im Schlussbericht.

#### 10. Abschluss bzw. Weiterführung von Vorhaben

Aufgrund der Gegebenheiten bei der Beanspruchung öffentlicher Zuschüsse für Forschungsarbeiten muss der PA etwa ein Jahr vor Ende eines laufenden Vorhabens die Frage diskutieren, ob in dem noch verbleibenden Forschungsjahr das angestrebte Ziel erreicht werden kann. Wenn absehbar ist, dass der ursprüngliche Terminplan aus zwingenden Gründen nicht eingehalten werden kann, so kann mit entsprechender Begründung eine **Verlängerung** des Vorhabens beantragt werden. Haben sich aus der Arbeit neue, dringend einer Lösung bedürftige Probleme ergeben, kann der

Planungsgruppe ein Antrag für ein **Fortsetzungsvorhaben** vorgelegt werden. Dabei kommt einem Fortsetzungsvorhaben nicht automatisch eine höhere Priorität gegenüber neuen Forschungsskizzen zu. Vielmehr muss die Planungsgruppe über die Wichtigkeit des Themas erneut urteilen. Für ein Fortsetzungsvorhaben hat der PA - und nicht etwa die Forschungsstelle - die weitere Arbeitsrichtung festzulegen. Bei der Behandlung im Beirat haben die Obleute die differenzierten Auffassungen der PA-Mitglieder zur Frage einer Weiterführung der Arbeiten darzulegen.

Aufgrund der begrenzten Fördermittel kann ein nahtloser Anschluss von Folgevorhaben nicht garantiert werden. Laufende Projekte müssen deshalb in jedem Fall zu einem Abschluss gebracht werden, der zu in sich schlüssigen und für die Industrie umsetzbaren Ergebnissen führt.

#### 11. Ergebnisvermittlung und Veröffentlichung

Während des Vorhabens werden **Tischvorlagen, Präsentationen, andere Arbeitsunterlagen** und sofern mit dem PA vereinbart auch **Messdaten** auf THEMIS, dem Online Portal der FVV, als Datei bereitgestellt.

Zum Ende des Vorhabens wird ein umfassender **Forschungsbericht** vorgelegt, der bei Förderung mit öffentlichen Mitteln einen Förderhinweis auf den/die Zuwendungsgeber enthalten muss (siehe hierzu auch Abschnitt 10).

Entsprechend den Bewilligungsbedingungen der öffentlichen Zuschussgeber müssen darüber hinaus die wesentlichen Ergebnisse in einer Fachzeitschrift ebenfalls unter Hinweis auf die Förderung durch FVV und den öffentlichen Zuschussgeber **zusammenfassend veröffentlicht** werden.

Hinsichtlich der Vorlage der Abschlussberichte wie auch der zur Veröffentlichung in Fachzeitschriften bestimmten Manuskripte sind die in der Vereinbarung zur Durchführung der Forschungsaufgabe genannten **Fristen** (Abschlussbericht 2 Monate, Veröffentlichung 4 Monate nach Abschluss des Forschungsvorhabens) strikt einzuhalten.

Schließlich prüft der PA nach Abschluss eines Vorhabens, ob die Ergebnisse auch in Form eines **Kolloquiums oder Seminars** in erweitertem Kreise unter Fachleuten der Mitgliedsfirmen, ggf. auch unter Hinzuziehung Dritter, diskutiert werden sollen.

#### 12. Haben Sie Fragen oder Anregungen?

Die folgenden **Ansprechpartner** sind für Sie da:

Bereich Motoren: Gesamtsysteme,  
Thermodynamik, Emissionen  
Dipl.-Ing. Ralf Thee  
Tel.: (+49 69) 66 03-13 49  
Email: [thee@fvv-net.de](mailto:thee@fvv-net.de)

Bereich Motoren: Brennstoffzelle,  
Gestaltfestigkeit, Tribologie, Betriebsstoffe,  
Dynamik, Akustik und „E-MOTIVE“  
Dipl.-Ing. Martin Nitsche  
Tel.: (+49 69) 66 03-16 82  
Email: [nitsche@fvv-net.de](mailto:nitsche@fvv-net.de)

Bereich Industriemotoren  
Dr.-Ing. Tobias Ehrhard  
Tel.: (+49 69) 66 03-11 52  
Email: [ehrhart@fvv-net.de](mailto:ehrhart@fvv-net.de)

Bereich Turbomaschinen  
Dipl.-Ing. Stefanie Jost-Köstering  
Tel.: (+49 69) 66 03-15 31  
Email: [sjk@fvv-net.de](mailto:sjk@fvv-net.de)

Mittelverwaltung, Umstellungsanträge,  
Administrative Informationen  
Tanja Stupar  
Tel.: (+49 69) 66 03-13 48  
Email: [stupar@fvv-net.de](mailto:stupar@fvv-net.de)

Antragsbearbeitung, Umstellungsanträge,  
Administrative Informationen  
Harald Gustmann  
Tel.: (+49 69) 66 03-13 52  
Email: [gustmann@fvv-net.de](mailto:gustmann@fvv-net.de)

Forschungsvereinigung  
Verbrennungskraftmaschinen (FVV) e.V.  
Lyoner Str. 18  
60528 Frankfurt am Main  
Email: [info@fvv-net.de](mailto:info@fvv-net.de)