

Allgemeine Richtlinien für die Core Facilities der Medizinischen Fakultät

(Revision 5, Juni 2024)

1. Core Facilities

Die medizinische Fakultät betreibt die auf der Homepage <https://www.medfak.uni-bonn.de/de/forschung/bonn-technology-campus> gelisteten Core Facilities.

Die fachliche Führung der CFs einschließlich des technischen Personals liegt bei der wissenschaftlichen Leitung und dem/der Core Manager/-in. Die disziplinarische Führung der Core Manager/-innen obliegt dem Dekanat.

Die Einrichtung neuer Core Facilities bedarf eines ausführlichen Antrages an die Dekanatskommission Core Facilities mit einer ausführlichen Beschreibung des Konzepts zur Zielsetzung, Betrieb und Finanzierung der vorgeschlagenen Core Facility. Vor einem Antrag ist die Leitung der Dekanatskommission zu einem Beratungsgespräch zu kontaktieren.

Die Neueinrichtung bedarf eines positiven Votums der Dekanatskommission sowie einer Zustimmung des Dekanats.

2. Gremien

1. Dekanatskommission Core Facilities

Das Gremium spricht Empfehlungen für das Dekanat aus, wie z. B. zu Themen wie Investitionen, Reparaturen, Gründung/Neuausrichtung von Core Facilities, Großgeräteanträge, Änderungen der Richtlinien der Core Facilities sowie zur Neueinrichtung und Entfristung von Personalstellen in den Core Facilities.

Stimmberechtigte Mitglieder der Kommission sind die wissenschaftlichen Leiter/-innen jeder Core Facility, die Core Facility Manager/-innen, die Schwerpunktsprecher/-innen der Medizinischen Fakultät sowie die Leitung der Kommission. Wissenschaftliche Leiter/-innen können bei Abwesenheit einer benannten Vertretung das Stimmrecht übertragen. Bei Bedarf können auch andere Fakultätsmitglieder mit Fachkenntnissen zur Abstimmung herangezogen werden. Diese Entscheidung trifft das Dekanat in Abstimmung mit der Leitung der Kommission.

Mitglieder ohne Stimmrecht sind der Dekan der Medizinischen Fakultät, der Geschäftsführer der Medizinischen Fakultät, ein Repräsentant der Abteilung Zentrales Controlling (ZC) sowie ein Repräsentant aus dem Team Großgeräte (GG). Mitglieder aus anderen Fakultäten haben keine Stimme und sind nur beratend in der Kommission, sofern sie nicht als Vertreter für ein stimmberechtigtes Mitglied der Kommission benannt wurden. Weitere Mitglieder können durch

das Dekanat der Medizinischen Fakultät gewählt werden. Eine aktuelle Liste der Mitglieder ist auf der Internetpräsenz der Medizinischen Fakultät zu finden.

Gäste können nach Zustimmung der Kommissionsleitung zu Sitzungen eingeladen werden.

Ein Beschluss erfolgt per einfacher Mehrheit. Die Ergebnisse werden schriftlich festgehalten.

Die Leitung der Dekanatskommission wird durch die stimmberechtigten Mitglieder mit einfacher Mehrheit für zwei Jahre gewählt und durch das Dekanat bestätigt.

Die Mitglieder der Kommission werden in einer Wahl vom Dekanat bestätigt. Die Amtszeit beträgt zwei Jahre.

Das Gremium tagt mind. 2x jährlich und wird von der Leitung der Kommission einberufen. Dringende Entscheidungen können im Umlaufverfahren durchgeführt werden.

Tagesordnungspunkte können bei der Leitung der Kommission eingereicht werden. Die Leitung der Kommission beschließt über die endgültige Tagesordnung. Die Sitzungsunterlagen werden den Mitgliedern mit der Einladung zur Verfügung gestellt.

2. Advisory Board

Jede Core Facility richtet ein Advisory Board ein. Es steht der Core Facility beratend zur Seite.

Mitglieder sind wissenschaftliche Leitung, Core Manager/-innen und ausgewählte Hauptnutzer/-innen der Core Facility. Die Mitglieder werden von der wissenschaftlichen Leitung und den Core Manager/-innen der jeweiligen Facility benannt. Das Advisory Board tagt bei Bedarf.

3. Core Facility Management Committee (CoMaCo)

Die Core Manager/-innen bilden das CoMaCo, das administrative und technische Belange diskutiert.

3. Allgemeine Charakteristika der Nutzungsordnungen/Nutzung

Nutzungsordnungen für den Betrieb der Core Facilities der Medizinischen Fakultät werden in Anlehnung an die Standards der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) erstellt. Entsprechend sollten folgende grundlegenden Aspekte mindestens in den Nutzungsordnungen enthalten bzw. berücksichtigt sein:

1. Verbindlichkeit der Nutzungsordnung für alle Nutzende.
2. Benennung sowohl technischer als auch wissenschaftlicher Ansprechpersonen (Core Manager/-innen und wissenschaftliche Leitung).
3. Benennung der Serviceleistungen (Geräte, Technologien, wissenschaftliche Dienstleistungen), deren Anwendungsmöglichkeiten und des potentiellen Nutzerkreises.
4. Bei Gerätetechnologien: Beschreibung der Nutzungszeitvergabe / des Buchungssystems. Es müssen verbindliche Entscheidungsprozesse definiert sein, die bei Überbuchung für eine Priorisierung der Nutzung zu Grunde gelegt werden.
5. Festlegung der Nutzungskosten. Bei der Festsetzung der Nutzungskosten kann nach Zugehörigkeit der Nutzenden unterschieden werden (z.B. Intern / Extern), aber innerhalb einer Gruppe muss eine einheitliche Anwendung erfolgen. Als Intern gelten: Alle Nutzer, die die

Nutzung über ein ihnen zugeordnetes Konto der UKB oder der Universität begleichen. Als Extern gelten: Alle anderen Nutzer, sofern keine spezifischen bilateralen Kooperationsvereinbarungen vorliegen, die einen internen Status einräumen. Die „Preisliste“ soll Teil der Nutzungsordnung sein (ggf. als Anhang). Wenn noch keine Pauschalen für die Nutzung bei der DFG festgelegt wurden, müssen die Nutzungskosten aufgeschlüsselt werden, damit erkennbar ist, welche Anteile als projektspezifische Kosten von der DFG anerkannt werden können.

6. Definition der Verantwortlichkeiten (z.B. für Sicherheitsbestimmungen).
7. Die Core Facility muss Nutzereinführungen und –weiterbildungen sowie Sicherheitsunterweisungen anbieten, falls es der Betrieb erfordert.
8. Beschreibung der Datenverarbeitung, -weitergabe und Archivierung.
9. Ggf. Beschreibung der Voraussetzungen / notwendigen Vorbereitungen für die Nutzung (z. B. Zugänge zu den Räumlichkeiten)
10. Für alle Core Facilities ist die Etablierung einer internen Leistungsverrechnung (ILV) mit Nutzergebühren verpflichtend. Auch die Mitglieder der die Core Facility betreibenden Institute müssen grundsätzlich in gleicher Höhe Nutzergebühren entrichten. Bei der nur teilweisen Nutzung von Geräten für die Core Facility können Sonderregelungen vereinbart werden. Diese bedürfen in jedem Falle der Rücksprache mit der Dekanatskommission.
11. Hinsichtlich der Ausgestaltung der Nutzergebühren erarbeitet die Leitung der Core Facility einen Vorschlag, der zu Beginn einmalig in der Dekanatskommission Core Facilities diskutiert und ratifiziert wird. Bei Bedarf werden Preisanpassungen direkt mit dem Dekanat besprochen.

4. Mittelbereitstellung durch die Fakultät

1. Die Bereitstellung der Mittel erfolgt befristet im Sinne einer Ausfallgarantie. Während einer Etablierungsphase von vier Jahren muss das verantwortliche Mutterinstitut eine Garantie für die Rücknahme von Personal gewähren. Hat sich die Core Facility nach vier Jahren erfolgreich etabliert, übernimmt die Fakultät die Verantwortung für das Personal.
2. Bewilligte Stellen sollen deshalb auf zwei Jahre befristet werden, wobei die Änderungen des Wissenschaftszeitvertragsgesetzes zu beachten sind. Die Mittel sind grundsätzlich an die beantragte Verwendung gebunden.
3. Großgeräteanschaffungen sowie die Einrichtung einer Core Facility benötigen immer eine Genehmigung aus dem Dekanat. Mit der Aufnahme der Tätigkeit als Core Facility stellt die Fakultät Mittel für laufende Personal- und Sachausgaben bereit.

5. Budgetverwendung

1. Bewilligte Mittel dürfen ausschließlich für den Aufbau und Betrieb der Core Facility verwendet werden.
2. Erwirtschaftet eine Core Facility durch unzureichende Auslastung dauerhaft ein Defizit, kann die Fakultät i) die laufenden Mittel für die Core Facility reduzieren oder ii) falls das nicht möglich ist, diese Mittel ganz oder teilweise auf das Budget des Mutterinstituts anrechnen. Im Falle von

mehreren beteiligten Instituten müssen die Dekanatskommission und das Dekanat eine verbindliche Absprache darüber treffen, wie etwaige Defizite zuzuordnen sind. Erwirtschaftet die Core Facility aus Gründen ein Defizit, die der Core Facility nicht anzurechnen sind, oder erwirtschaftet sie trotz Auslastung ein Defizit, findet keine Anrechnung auf das Budget des Mutterinstitutes statt.

3. Wenn eine Core Facility Überschüsse erwirtschaftet, kann i) die Anpassung der Nutzerbeiträge erfolgen, die sich jedoch generell am Rahmen der DFG Vorgaben orientieren sollte, ii) ein Rückfluss an die Fakultät erfolgen, iii) Rückstellungen für zukünftige Erweiterungen erfolgen. Diese Maßnahmen müssen in Absprache mit der Dekanatskommission Core Facilities erfolgen und bedürfen der Zustimmung durch das Dekanat.

6. Verfahren bei Reparaturen/Investitionen/Großgeräteanträgen

1. Die Fakultät stellt notwendige Mittel für Geräte und Reparaturen zur Verfügung.

Falls Services oder Geräte nur anteilig von der verfügbaren Nutzungszeit zur Verfügung gestellt werden, übernimmt die Fakultät Kosten auch nur anteilig. Der verbleibende Anteil muss durch das/die verantwortlichen Institute getragen werden.

2. Investitionen bis 5000 € und Reparaturen bis 20.000 € benötigen eine Bewilligung durch die Leitung der Dekanatskommission (per E-Mail mit Begründung und Kostenvoranschlag). Für Investitionen bis 5000 € gibt es ein Rahmenbudget, das vom Dekanat zur Verfügung gestellt wird.
3. Investitionen > 5000 € und Reparaturen > 20.000 € müssen in der Dekanatskommission Core Facilities vorgelegt werden. Finale Entscheidungen hierüber fällt das Dekanat.
4. Investitionen in Forschungsgroßgeräte, die bei der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) nach Art. 91b GG beantragt werden können, müssen vorab von der Dekanatskommission Core Facilities befürwortet und vom Dekanat genehmigt werden.

7. Evaluation

1. Alle Core Facilities werden jährlich evaluiert. Der Evaluationstermin ist in der Regel im Mai jeden Jahres für das vorangegangene Kalenderjahr.
2. Bestandteil der Evaluation sind:
 - Eine Darstellung des wissenschaftlichen Outputs inklusive des durch Nutzung der Core Facility entstandenen publikatorischen Outputs
 - Eine Gewinn- und Verlustrechnung (s.u.)
 - Eine Dokumentation der Anzahl und Art der Nutzungsvorgänge und Projekte
 - Eine Bewertung der Zielerreichungsgrade gemäß Vorgabe des Dekanats
3. Haupterfolgparameter sind i) der Grad der Auslastung der CF, ii) der wissenschaftliche Output der CF iii) Einkünfte der CF. Hierfür sind maßgeblich die über die Kostenstelle der CF erwirtschafteten Nutzerentgelte (über ILV oder von externen Auftraggebern).

4. Kosten der CFs: Es wird im Rahmen der Evaluation unterschieden nach folgenden Kostenarten:
 - Personalkosten im Berichtszeitraum.
 - Verbrauchsmaterialien im Berichtszeitraum (Medizinischer Bedarf)
 - Sonstige Kosten (z.B. Fortbildungskosten, Lizenzen)
 - Geräteneuanschaffungen im Berichtszeitraum
 - Reparaturkosten, Wartungs- und Instandhaltungskosten (Nicht-Med. Bedarf)

Für das finanzielle Ergebnis wird eine Berechnung der Gesamteinkünfte- und Ausgaben erstellt. Es wird weiterhin eine Berechnung des Ergebnisses der CF ohne z.T. große einmalige Kostenbeträge erstellt (Ergebnis ohne Großgeräteanschaffungen).

Die Darstellung wird schriftlich vorgelegt, verantwortlich für die Vorlage der Berichte ist das Management der CFs, die Koordinationsstelle wissenschaftliche Infrastruktur sowie die Leitung der Dekanatskommission Core Facilities.

Das Dekanat behält sich zudem eine laufende Überprüfung des Aufbaus der Einheit und der Mittelverwendung vor. Daher ist es auch möglich, dass aufgrund eines kontinuierlichen Rückgangs der Nutzerzahlen, eines dauerhaften Rückgangs der Einnahmen (Rückfinanzierungsgrad) und eines geringen wissenschaftlichen Outputs eine Core Facility wieder geschlossen werden kann.

8. Zielvereinbarungen

Es können Zielvereinbarungen der Fakultät mit den Core Facilities geschlossen werden. Diese können z.B. zum Inhalt haben eine termingerechte Etablierung von:

- Arbeits- und Führungsstruktur für die Core Facility
- Stellen von Großgeräteanträgen nach Art 91 GG
- Aufbau einer Web-Präsenz
- Etablierung einer internen Leistungsverrechnung (ILV) als Kernelement zur Finanzierung der laufenden Kosten der Core Facility
- Etablierung einer Nutzerordnung mit Gebührenstruktur

9. Gute wissenschaftliche Praxis, Sicherheit

1. Das Management der Core Facilities stellt sicher, dass die gesetzlichen Vorgaben zum sicheren Betrieb der Facility gegeben sind (z.B. Laserschutz, Laborsicherheit, genetische Sicherheitsstandards, Hygienevorschriften). Das Management stellt die Compliance mit allen Lizenzierungspflichten sicher.
2. Sofern notwendig, trifft das Management der Core Facility Regelung zu Verwertungsrechten (IP: Intellectual Property).
3. Das Management der Core Facility trifft allgemeingültige Regelungen zur Anerkennung der Beiträge des Gerätezentrums (z.B. Acknowledgements). Es weist Nutzer auf die Verpflichtung der Erwähnung der Core Facility in Acknowledgements hin.

4. Eine Koautorenschaft bei Publikationen durch Personal der Core Facility, oder beratendem Personal ist nur bei substantiellem wissenschaftlichen Beitrag gem. DFG Richtlinien zulässig. In einem solchen Fall sollte der Nutzer auf den notwendigen substanziellen wissenschaftlichen Beitrag bereits bei Beginn des Projekts hingewiesen werden, so dass eine klare Unterscheidung zwischen Serviceprojekt und Projekt mit wissenschaftlichem Beitrag gemacht werden kann.
5. Ausdrücklich erwünscht ist eine Beteiligung des Personals der Core Facilities an wissenschaftlich-technologischer Weiterentwicklung im Rahmen der zur Verfügung stehenden Zeitbudgets. In diesem Falle ist eine Autorenschaft bei wissenschaftlichen Publikationen selbstverständlich möglich.