

# Allgemeine Richtlinien für den Betrieb der Core Facilities der Medizinischen Fakultät der Universität Bonn

(Revision 3, Mai 2019)

## 1. Gremien

1. Dekanatskommission Core Facilities. Mitglieder sind in der Regel ein Mitglied und ein Stellvertreter, das aus jeder Core Facility der Fakultät entsendet wird, der Dekan der Medizinischen Fakultät, der Geschäftsführer der Medizinischen Fakultät, sowie der Finanzreferent der Fakultät. Es ist jeweils nur ein Mitglied aus jeder Core Facility der Fakultät stimmberechtigt. Mitglieder ohne Stimmrecht sind der Dekan, der Geschäftsführer, ein Repräsentant der Core Facility Manager (CoMaCo), sowie ein Repräsentant der Gerätekommission der Fakultät. Der Leiter der Dekanatskommission Core Facilities wird durch die Mitglieder der Dekanatskommission mit einfacher Mehrheit für zwei Jahre gewählt und durch das Dekanat bestätigt. Wiederwahl ist möglich. Die Dekanatskommission tagt mindestens 2/Jahr. Dringliche Entscheidungen können im Umlaufverfahren durchgeführt werden.
2. Steering Committees Core Facilities. Jede Core Facility richtet ein Steering Committee ein. Die Steering Committees stellen die verantwortlichen Leitungsgremien der verschiedenen Core Facilities dar, die für den ordnungsgemässen Betrieb der Core Facility gemäß Vorgaben der Fakultät verantwortlich sind. Das Steering Committee ist den Mitarbeitern der Core Facilities weisungsbefugt. Die Steering Committees entsenden pro Core Facility einen Vertreter und einen Stellvertreter in die Dekanatskommission Core Facilities.
3. Core Facility Management Committee (CoMaCo). Die technischen Manager der Core Facilities schliessen sich zum CoMaCo zusammen, das administrative und technische Belange diskutiert und in Abstimmung mit den Steering committees vorantreibt. Das CoMaCo benennt einen Vertreter für die Dekanatskommission Core Facilities.

## 2. Core Facilities

1. Die medizinische Fakultät betreibt die unter *cores.uni-bonn.de* aufgelisteten Core Facilities.
2. Die Etablierung neuer Core Facilities bedarf eines ausführlichen Antrages an die Dekanatskommission Core Facilities mit einem ausführlichen Business Case. Vor einem Antrag ist die Leitung der Dekanatskommission zu einem Beratungsgespräch zu kontaktieren.
3. Die Neueinrichtung bedarf eines positiven Votums der Dekanatskommission mit 2/3 der Stimmen, sowie einer Zustimmung des Dekanats.

### 3. Allgemeine Charakteristika der Nutzungsordnungen/Nutzung

Grundlage sind die Core Facility Standards der DFG. Entsprechend sollten folgende grundlegenden Aspekte mindestens in der Nutzungsordnung enthalten bzw. berücksichtigt sein:

1. Verbindlichkeit der Nutzungsordnung für alle Nutzende.
2. Benennung sowohl technischer als auch wissenschaftlicher Ansprechpersonen.
3. Benennung der Leistungen des Gerätezentrums (Geräte, Service, Betreuung) und des potentiellen Nutzerkreises.
4. Beschreibung der Nutzungszeitvergabe / des Buchungssystems. Es müssen verbindliche Entscheidungsprozesse definiert sein, die bei Überbuchung für eine Priorisierung der Nutzung zu Grunde gelegt werden.
5. 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. (Definition Nutzergruppen zur Diskussion in der Kommission). 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. Die verantwortliche Leitung des Nutzungsbetriebs (Core Facility Steering Committee und CF Manager) muss die Nutzungsordnung unterschreiben.
7. Definition der Verantwortlichkeiten (z.B. für Sicherheitsbestimmungen).
8. Benennung und Beschreibung der verfügbaren Geräte und ihrer Leistungsklasse. Beschreibung der Datenverarbeitung, -weitergabe und Archivierung.
9. Ggf. Beschreibung der Voraussetzungen / notwendigen Vorbereitungen für die Nutzung.
10. Die Core Facility muss Nutzereinführungen und –weiterbildungen anbieten.
11. Das Steering Committee der Core Facility erstellt verbindliche Tätigkeitsbeschreibungen für das in den Core Facilities tätige Personal.

### 4. Mittelbereitstellung durch die Fakultät:

1. Die Bereitstellung der Mittel erfolgt befristet im Sinne einer Ausfallgarantie.
2. Bewilligte Stellen sollen deshalb grundsätzlich nach Möglichkeit auf zwei Jahre befristet werden, wobei die Änderungen des Wissenschaftszeitvertragsgesetzes zu beachten sind. Die Mittel sind grundsätzlich an die beantragte Verwendung gebunden.
3. Die Fakultät stellt grundsätzlich erst dann Mittel für laufende Personal- und Sachausgaben bereit, wenn die zu betreuenden Großgeräte beschafft und betriebsbereit sind. Bei geräteintensiven Facilities wie z.B. der Imaging Core kann das Personal bereits vorher eingestellt werden.

Sachausgaben für Geräte unterhalb der Großgeräteschwelle können bei Bewilligung sofort beschafft werden.

## 5. Budgetverwendung

1. Bewilligte Mittel dürfen ausschließlich für den Aufbau und Betrieb der Core Facility verwendet werden.
2. Erwirtschaftet eine Core Facility durch dauerhafte unzureichende Auslastung dauerhaft ein Defizit, kann die Fakultät i) die laufenden Mittel für die Core 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 Steering Committees der Core Facilities eine verbindliche Absprache darüber treffen, wie etwaige Defizite zuzuordnen sind.  
Erwirtschaftet die Core Facility aus Gründen ein Defizit, die vom Steering Committee der Core Facility nicht zu vertreten sind, oder erwirtschaftet sie trotz Auslastung ein Defizit, findet keine Anrechnung auf das Budget des Mutterinstitutes statt. Die Fakultät behält sich im Falle einer dauerhaft defizitären Core Facility vor, eine Core Facility zurückzufahren oder einzustellen, oder sie einem alternativen Management zu unterstellen. Die Entscheidung, ob eine Core Facility die Zielsetzungen nicht erreicht, obliegt dem Dekanat.
3. Wenn eine Core Facility Überschüsse erwirtschaftet, kann i) die Anpassung der Nutzerbeiträge erfolgen, die sich jedoch generell im 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 erfolgen und bedürfen der Zustimmung durch das Dekanat.
4. Alle Abweichungen vom Budgetplan müssen der Dekanatskommission Core Facilities vorgelegt werden, und dort beschlossen und vom Dekanat bewilligt werden. Insbesondere folgende Sachverhalte müssen im Voraus abgestimmt werden: Größere Reparaturen (> 10.000 €), gewünschter Ausbau der Core Facility, Änderungen von Gerätebeschaffungen, Entfristung von Personal, Neueinstellung von Personal. Anträge zu Abweichungen vom Budgetplan müssen mit ausführlicher Begründung per mail durch das Steering Committee der Core Facility an den Leiter der Dekanatskommission Core Facilities gerichtet werden (Kontakt: Prof. Dr. H. Beck, heinz.beck@ukb.uni-bonn.de, 0228 6885 215). Die Beschlüsse der Dekanatskommission zu diesen Belangen können bei Zeitdruck im Umlauf erfolgen.
5. Für alle Core Facilities ist die Etablierung einer internen Leistungsverrechnung (ILV) mit Nutzergebühren verpflichtend. Auch die Mitglieder der die Core Facility betreibenden Institutionen müssen grundsätzlich in gleicher Höhe Nutzergebühren entrichten. Bei der nur teilweisen Nutzung von Geräten für die Core können Sonderregelungen vereinbart werden. Diese bedürfen in jedem Falle der Rücksprache mit der Dekanatskommission.
6. Hinsichtlich der Ausgestaltung der Nutzergebühren erarbeitet die Leitung der Core Facility einen Vorschlag, der in der Dekanatskommission Core Facilities diskutiert und ratifiziert wird.

## 6. Verfahren bei Reparaturen/Geräteerneuerungen

1. Die Fakultät stellt im notwendigen Fall Mittel für die Reparatur oder den Ersatz von Geräten zur Verfügung. Diese Mittelverwendung muss ab einer Größenordnung von 10.000€ in der Dekanatskommission Core Facilities beschlossen und durch das Dekanat bewilligt werden.
2. Anträge zu Reparaturen oder Geräteerneuerungen >10.000€ müssen mit ausführlicher Begründung und Kostenvoranschlag per mail durch das Steering Committee der Core Facility an den Leiter der Dekanatskommission Core Facilities gerichtet werden (Kontakt: Prof. Dr. H. Beck, heinz.beck@ukb.uni-bonn.de, 0228 6885 215), sowie parallel aufgrund der häufig vorkommenden Dringlichkeit auch an das Dekanat (Kontakt: Marc Pabélick, marc.pabelick@ukb.uni-bonn.de). Die Beschlüsse der Dekanatskommission zu diesen Belangen sollen bei Zeitdruck im Umlauf erfolgen.
3. Wenn nur ein Teil der Nutzungszeit im Rahmen eines (zentralen) Service vergeben wird; kann nur dieser Anteil der Kosten durch das Dekanat getragen werden, der verbleibende Anteil muss durch das/die verantwortlichen Institut(e) getragen 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
  - Eine Bewertung der Zielerreichungsgrade gemäß Vorgabe des Dekanats.
3. Haupterfolgparameter sind i) der Grad der Auslastung der CF, ii) der wissenschaftliche Output der CF.
4. Einkünfte der CF: In der Evaluation werden Einkünfte der CF evaluiert. Hierfür sind maßgeblich die über die Kostenstelle der CF erwirtschafteten Nutzerentgelte (über ILV oder von externen Auftraggebern).
5. Kosten der CF: Es wird im Rahmen der Evaluation unterschieden nach folgenden Kostenarten:
  - Personalkosten im Berichtszeitraum.
  - Verbrauchsmaterialien im Berichtszeitraum
  - Sonstige laufende Kosten (z.B. Fortbildungskosten)
  - Geräteneuanschaffungen im Berichtszeitraum
  - Reparaturkosten, Wartungskosten

6. 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 iv, Punkte 4. und 5.).
7. Die Darstellung wird schriftlich vorgelegt, verantwortlich für die Vorlage der Berichte ist das Steering Committee der jeweiligen Core Facility. Die Berichte werden in den Sitzungen der Dekanatskommission „Core Facility“ diskutiert.
8. Das Dekanat behält sich zudem eine laufende Überprüfung des Aufbaus der Einheit und der Mittelverwendung vor.
9. Alle 5 Jahre werden die Core Facilities der Fakultät in einem Evaluationssymposium unter Mitwirkung externer Gutachter evaluiert

## 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. Steering Committee und Management der Core Facilities stellen 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 Steering Committee Regelung zu Verwertungsrechten (IP: Intellectual Property).
3. Das Steering Committee 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 (i.e. Steering Committee Mitglieder) ist nur bei einem substantiellen wissenschaftlichen Beitrag gem. DFG Richtlinien zulässig. In einem solchen Fall sollte der Nutzer auf den notwendigen substantiellen 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.