Zwischenbericht für IFB (Sachbericht & Mittelabruf)

Kurzbeschreibung: Dieser Prozess beschreibt die Erstellung und Einreichung des halbjährlichen Zwischenberichts an die IFB Hamburg, bestehend aus einem Sachbericht (inhaltlich) und einem Mittelabruf (finanziell) im Rahmen eines geförderten Forschungsprojekts

---

Ziel

Regelmäßige Berichterstattung über den inhaltlichen Fortschritt und die finanziellen Ausgaben an die IFB Hamburg gemäß Fördervorgaben.

Beteiligte Rollen

- Projektmitarbeitende
- Projektleitung – Unterschriften, Koordination
- HITeC-Geschäftsführung (Lothar Hotz) – Kontrolle, Koordination
- Projektpartner AKARA Solutions – Sachbericht, Einreichung
- Pamela Kunert – Mittelabruf, Koordination
- Silke Peters – AG-Belastungen, Personalverwaltung HITeC
- IFB Hamburg:
  - Herr Palser – Projektkontakt
  - Frau Knelles – zuständig für Finanzen

Direkt zu: ↓ Kontakte

Bestandteile des Zwischenberichts

- **Sachbericht:** inhaltlicher Fortschritt
- **Mittelabruf:** finanzielle Übersicht & Rückforderung

Sachbericht (inhaltlicher Teil)

- AKARA Solutions stellt das aktuelle **Template** in Microsoft Teams bereit
- Beide Projektpartner (HAW & AKARA) füllen **den Bericht gemeinsam** aus
- Die Inhalte orientieren sich an den im Förderantrag definierten Arbeitspaketen

- Der Text ist formal frei, jedoch wird ein Vergleich zwischen geplanten und durchgeführten Maßnahmen erwartet
- Der fertige Bericht wird ** von AKARA gesammelt eingereicht** → Versand per E-Mail **an Herrn Palser (IFB Hamburg)**

Direkt zu: ↓ Dokumente & Vorlagen · ↓ Kontakte

Mittelabruf (finanzieller Teil)

Ziel: Transparente Darstellung aller förderfähigen Ausgaben im Halbjahr (v. a. Personalkosten, ggf. Reisekosten). Die geprüften Mittel werden nach positiver Bewertung durch IFB ausgezahlt.

Bestandteile des Mittelabrufs:

- Excel-Tabelle **Mittelabforderung“**
- **Belegsammlung** für Personalausgaben (insb. AG-Belastungen)
- Stundenzettel (für jeden Monat & jede Person)
- ggf. ergänzende Unterlagen bei Neueinstellungen oder Gehaltsveränderungen
- unterschriebenes & gestempeltes **Deckblatt**

Schritt-für-Schritt-Ablauf



1. AG-Belastungen anfordern

→ Anfrage bei **Silke Peters (HITeC)** für den gesamten Abrechnungszeitraum. Enthält **Bruttolohn, Sozialversicherungsbeiträge, Umlagen** und weitere gesetzlich vorgeschriebene Anteile. Diese Zahl ist höher als das individuelle Bruttogehalt und bildet die realen Projektkosten ab.

2. Excel-Tabelle „Mittelabforderung“ ausfüllen

Die Tabelle ist in **mehrere Reiter unterteilt**. **Relevante Schritte:**

- **Reiter „Ausgabenübersicht“:**

- Projektname
- Projektnummer
- Berichtszeitraum
- Gesamtsumme

- **Reiter „Stundensätze“:** AG-Belastungen und Zeiträume

- Bei **Gehaltsänderungen** muss eine **neue Zeile mit entsprechendem Zeitraum** ergänzt werden.
- **Beispiel:**
    1. *Pamela Kunert (Januar)*
    2. *Pamela Kunert (Februar – August)* → **AG-Belastungen werden eingetragen (nicht nur das Gehalt!)**

- **Reiter „Personalausgaben“:**

1. Für **jeden Monat** wird mit „1“ markiert, wann die Person aktiv war
2. Diese Markierungen werden mit den **AG-Belastungen** aus dem vorherigen Reiter verknüpft, um die **Gesamtausgabe automatisch zu berechnen**
3. Die **Plausibilität zwischen Zeitanteil und Gesamtbetrag** ist entscheidend

- **Reiter „Reiseausgaben“ (falls zutreffend):**

- Eingabe wie bei **Reisekostenabrechnung** (z. B. Pauschalen, Belegsumme)

- **Reiter „Belegliste“, „Abschreibungen“:**

- In der Regel für das aktuelle Projekt **nicht notwendig**
- Können **leer bleiben oder ausgeblendet** werden

3. Stundenzettel erfassen und einsammeln

Für jede:n Mitarbeitende:n muss pro Monat ein **Stundenzettel** ausgefüllt werden - **Unterschriften:**

1. der betroffenen Person
2. sowie der **Projektleitung** (z. B. Prof. Dr. Ulrike Steffens)

Die Zettel werden **eingescannt und als PDF gespeichert**

4. Weitere Unterlagen (je nach Person und Status)

Für jede:n **neu eingestellte:n Mitarbeitende:n** müssen zusätzlich eingereicht werden:

- **Arbeitsvertrag**
- **Lebenslauf**
- **Abschlusszeugnis** (z. B. Bachelor/Master)
- **Erste Lohnabrechnung**

Bei **Gehaltserhöhungen** (z. B. durch Tarifentwicklung) zusätzlich:

- **Neuer Vertrag**
- **Erste Lohnabrechnung** nach der Änderung

5. Kontrolle mit HITeC (Lothar Hotz)

1. Gemeinsamer **Online-Termin zur Prüfung**

2. Zahlen gemeinsam durchgehen und ggf. korrigieren
3. Ziel: **nachvollziehbare und korrekte Summe auf dem Deckblatt**

6. Finalisierung & Einreichung

Deckblatt aus Excel drucken → Unterschrift & Stempel durch **Lothar Hotz (HITeC)** → Danach **einscannen**

Einreichung bei IFB (zweistufig):

1. Original per Post an die IFB Hamburg
2. Scan + Belege per E-Mail an Frau Knelles (Finanzen)



Stundenzettel (Originale) → Per Post **an HITeC** zur internen Aufbewahrung

---

Fristen und formale Anforderungen

- Die Mittelabforderung muss **zeitnah nach Ablauf des Halbjahres** erfolgen
- **Gemeinkostenpauschale:** 100 % (für wissenschaftliche Einrichtung)
- Die Zahlen werden **exakt für das jeweilige Halbjahr** berechnet
- IFB überweist nur, wenn sowohl Sachbericht als auch Mittelabruf **vollständig und korrekt** vorliegen
- Bei verspäteter Einreichung kann die Rückerstattung gefährdet sein
- Das Deckblatt enthält die **Gesamtsumme** der abgerufenen Mittel

---

Ablage / Tools

1. Excel-Formular (jeweils aktuelle Version)
2. PDF-Stundenzettel (pro Monat & Person)
3. PDF-Scans von Arbeitsverträgen, Zeugnissen etc.
4. Arbeitgeberbelastungsliste (Silke Peters)
5. Projektantrag (zum Abgleich der geplanten Kostenstruktur)

zu Kontakten: ↓ Kontakte

Kontakte

- Lothar Hotz **(HITeC-Geschäftsführung)** - *lothar.hotz@uni-hamburg.de* → *zu Personal*

*Homepage // * Silke Peters* ***(Personalverwaltung HITeC)*** *- //silke.peters@uni-hamburg.de*
- Eike-Christian Ramcke **(AKARA Solutions)** - *eike-christian.ramcke@akara-solutions.de*
- Herr Palser **(IFB Hamburg, Projektkontakt)** - *d.palser@ifbhh.de*

Dokumente & Vorlagen

Hinweise zum Sachbericht: Download(PDF)
Mittelabforderung: Download(Excel-Vorlage)

Anschrift

Postanschrift für die Einreichung:

Dr. Lothar Hotz
HITeC e.V.
c/o Fachbereich Informatik
Vogt-Kölln-Str. 30
22527 Hamburg
Deutschland

From:
https://dokuwiki-ti.informatik.haw-hamburg.de/ -

Permanent link:
https://dokuwiki-ti.informatik.haw-hamburg.de/hitec:zwischenbericht_fuer_ifb_sachbericht_mittelabruf

Last update: **2026/02/02 21:09**