

# 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](mailto:lothar.hotz@uni-hamburg.de) → [zu Personal](#)

[Homepage](#)

- [Silke Peters \(Personalverwaltung HITeC\)](#) - [silke.peters@uni-hamburg.de](mailto:silke.peters@uni-hamburg.de)
- [Eike-Christian Ramcke \(AKARA Solutions\)](#) - [eike-christian.ramcke@akara-solutions.de](mailto:eike-christian.ramcke@akara-solutions.de)
- [Herr Palser \(IFB Hamburg, Projektkontakt\)](#) - [d.palser@ifbhh.de](mailto: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](https://dokuwiki-ti.informatik.haw-hamburg.de/hitec:zwischenbericht_fuer_ifb_sachbericht_mittelabruf)

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

