



## Selbstverständnis des Verbunds und Regeln zur Zusammenarbeit

Selbstverständnis des Verbunds und Regeln zur Zusammenarbeit .....	1
Vorbemerkung .....	1
1. Aufgabenteilung im transdisziplinären Verbund ‚Gesund Aufwachsen‘ .....	1
1.1 Präambel .....	1
1.2 Zentrale Aufgaben des Forschungsmanagements.....	2
2. Regeln zur Zusammenarbeit.....	2
3. Kommunikation im Verbund .....	3
3.1 Regeln für die Kommunikation im Verbund.....	3
3.2 Verbundformat.....	3
3.2.1 Tabellen und Abbildungen .....	4
3.2.2 Querverweise .....	4
3.2.3 Literaturverzeichnis.....	4
3.2.4 Detailfragen.....	4

### Vorbemerkung

Da der Verbund ‚Gesund Aufwachsen‘ mit sechs beteiligten Forschungspartnern und diversen Kooperationspartnern sehr komplex strukturiert ist und in den beteiligten Instituten vermutlich verschiedene „Regeln“ für die Kommunikation miteinander gelten, ist es notwendig für das Projekt ein gemeinsames Verständnis und gemeinsame Regeln zu finden.

Dieses Papier soll daher

- Aufgabenteilung im transdisziplinären Verbund ‚Gesund Aufwachsen‘ klären,
- Regeln zur Zusammenarbeit im Verbund und
- Regeln für die Kommunikation im Verbund festlegen

und damit ein möglichst hohes Maß an Transparenz und Effektivität erreichen.

### 1. Aufgabenteilung im transdisziplinären Verbund ‚Gesund Aufwachsen‘

#### 1.1 Präambel

Die Koordination hat die schwierige Aufgabe, die unterschiedlichen Akteure zu einem fruchtbaren Verbund zu vereinen und das übergreifende Verbundinteresse gegen die Einzelinteressen zu vertreten bzw. durchzusetzen. Sie muss zur Aufgabenklarheit beitragen, Ergebnisse sichern bzw. zusammenführen und immer wieder die Initiative ergreifen, den Verbund zu formen. Die Koordination muss die Eigenständigkeit der Einzelvorhaben respektieren, zu gemeinsamem Arbeiten anregen und Vorschläge zur Ausgestaltung des Verbundes machen (Impulsfunktion). Sie ist Primus inter pares, oder eher Schulleitung statt Hausmeister. Sie sorgt im Rahmen der Qualitätssicherung für eine zeitnahe ‚Lieferung‘ der Produkte, d.h. der wissenschaftlichen Ergebnisse und Berichte und eine verständliche Darstellung.

## 1.2 Zentrale Aufgaben des Forschungsmanagements

Die im Folgenden in Anlehnung an Defila et al. formulierten zentralen Aufgaben des Forschungsmanagements werden von Koordination<sup>1</sup> und Verbundpartnern<sup>2</sup> gemeinsam, aber mit unterschiedlichen Rollen / Verantwortlichkeiten bearbeitet.

1. **Gemeinsame Ziele und Fragen:** Die Koordination ist dafür verantwortlich, dass die Verbundpartner den gemeinsamen Forschungsgegenstand beschreiben, gemeinsame Ziele, Forschungsfragen und Hypothesen sowie erwartete Ergebnisse festlegen und mit denen der Einzelprojekte in Einklang bringen. Die Verbundpartner verpflichten sich auf die **gemeinsamen** Ziele und Forschungsfragen.
2. **Vernetzung der Forschungsarbeiten:** Die Koordination achtet darauf, dass die Verbundpartner ihr Forschungsdesign an den gemeinsamen Zielen und Fragestellungen ausrichten und aufeinander abstimmen. Sie fördert den Austausch zwischen den Einzelprojekten.
3. **Ergebnisintegration:** Die Koordination ist dafür verantwortlich, dass die gemeinsamen Ergebnisse skizziert, Methoden und Verfahren der Ergebnisintegration festgelegt und eine gemeinsame Sprache und eine gemeinsame theoretische Basis erarbeitet werden. Die Verbundpartner definieren die Leistungen ihrer Einzelprojekte. Die Koordination führt die Ergebnisse gemeinsam mit den Verbundpartnern zusammen.
4. **Entwicklung gemeinsamer Produkte:** Die Koordination sorgt dafür, dass gemeinsame Produkte konzipiert, umgesetzt und verbreitet werden.
5. **Zusammenarbeit:** Die Koordination regelt die Zusammenarbeit und den Umgang mit Konflikten in Abstimmung mit den Verbundpartnern.
6. **Interne und externe Kommunikation:** Die Koordination fördert den Austausch innerhalb des Verbunds, steuert die zielgruppengerechte Information der Scientific Community und der breiten Öffentlichkeit und baut eine entsprechende Infrastruktur auf.
7. **Organisation der Arbeit:** Die Koordination legt Entscheidungskompetenzen und Arbeitsstrukturen in Abstimmung mit den Verbundpartnern fest und stellt sie in einem Organigramm dar. Sie achtet darauf, dass die Arbeit der Einzelprojekte und des Verbunds aufeinander abgestimmt und in einem Projektplan mit Meilensteinen festgehalten wird und dass eine Qualitätssicherung erfolgt.

### Literatur

Defila R, Di Giulio A, Scheuermann M (2006) Forschungsverbundmanagement. Handbuch zur Gestaltung inter- und transdisziplinärer Projekte. vdf Hochschulverlag AG an der ETH Zürich

Defila R, Di Giulio A (2016) Transdisziplinär forschen – zwischen Ideal und gelebter Praxis. Hotspots, Geschichten, Wirkungen. Frankfurt a.M., New York: Campus Verlag. Campus Verlag

## 2. Regeln zur Zusammenarbeit

**Freigabeprozedere:** Dokumente der Öffentlichkeitsarbeit (Pressemitteilungen, Flyer etc.) werden vor der Veröffentlichung an die Modulleiterinnen und -leiter zur Freigabe geschickt. Der Freigabezeitraum beträgt – wenn nicht explizit anders kommuniziert – eine Woche. Die finale Version wird vor der Veröffentlichung noch einmal allen Modulleiterinnen und -leitern zugänglich gemacht, so dass sie (oder ihre Vertreterinnen und Vertreter) innerhalb von 72 Stunden nach Zugang der finalen Version die Möglichkeit eines Vetos haben. Ein Veto muss mit entsprechender Begründung und Änderungs-

<sup>1</sup> Projektkoordinatorin und Mitarbeiterin für Projektmanagement und Öffentlichkeitsarbeit

<sup>2</sup> Bundeszentrale für gesundheitliche Aufklärung BzgA, Köln; Deutsche Sporthochschule Köln, Institut für Bewegungs- und Neurowissenschaft, Abt. Bewegungs- und Gesundheitsförderung; Heinrich Heine Universität Düsseldorf, Institut für Medizinische Soziologie, KATALYSE Institut, Köln; Stiftung Zentrum für Türkeistudien und Integrationsforschung ZfTI, Universität Duisburg-Essen; Westfälische Wilhelms-Universität Münster, Institut für Sportwissenschaft

vorschlägen dargestellt werden. Spätere Änderungen der Dokumente (z.B. nach einem Veto) sind allen Modulleiterinnen und -leitern mitzuteilen.

**Verantwortlichkeit der Autoren für Dokumente:** Öffentliche Dokumente des Verbunds, die Einzelmeinungen bzw. Einzelbeiträge enthalten, werden als solche gekennzeichnet. Sie werden mit folgendem Passus veröffentlicht: **Für die Inhalte der mit Autorennamen versehenen Beiträge sind die jeweiligen Autoren selbst verantwortlich.**

**E-Mails:** Um unnötigen Mailverkehr zu vermeiden, werden Massen-E-Mails im Verbund möglichst nicht so beantwortet, dass alle ursprünglichen Mailempfänger die Antwort erhalten. Antworten werden direkt an den Absender und / oder die Koordination geschickt. Dies gilt in besonderem Maße in Konfliktsituationen.

**Protokolle:** Protokolle aller Sitzungen im Verbund werden vom Protokollverantwortlichen der jeweiligen Sitzung erstellt und an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Sitzung mit der Bitte um Ergänzungen bzw. Freigabe geschickt.

**Sitzungen:** Wenn Sitzungen des Verbundes stattfinden, konzentrieren sich die Teilnehmerinnen und Teilnehmer auf die Sitzung (bitte nach Möglichkeit keine parallele Bearbeitung von eingehenden E-Mails, Telefonaten oder Nachrichten über weitere Kommunikationskanäle).

**Gemeinsamer Kalender:** Die Verbundmitglieder werden gebeten ihre Termine wie z.B. Posterpräsentationen und längere Urlaube in den gemeinsamen Kalender unter folgender Mailadresse einzutragen: [gesundaufwachsen.net@gmail.com](mailto:gesundaufwachsen.net@gmail.com) (Passwort: verbund@123)

**Termine / Jahresübersicht:** Die Koordination erstellt jährlich eine Übersicht mit wichtigen Terminen des Verbunds (Posterpräsentationen, Sitzungen, Workshops etc.) zur Verfügung. Relevante Termine des Verbundes werden frühzeitig bekannt gegeben bzw. abgestimmt. Die Mitglieder teilen der Koordination Veranstaltungen, die den Verbund betreffen, frühzeitig mit.

**Zwischenbericht:** Die Zuwendungsempfängerinnen und -empfänger schicken ihren Zwischenbericht zwei Wochen vor der Abgabefrist (Anfang April 2017) an die Koordination. Damit ist ausreichend Zeit für den anschließenden Korrekturumlauf gegeben, der bis Ende April abgeschlossen sein muss.

**Format:** Für Dokumente und Veröffentlichungen des Verbunds wird – sofern kein Verlagsformat vorgegeben ist – das Verbundformat verwendet (siehe 3.2 Verbundformat).

### 3. Kommunikation im Verbund

#### 3.1 Regeln für die Kommunikation im Verbund

Das Projekt-Team hat sich auf grundlegende Regeln für eine effektive Kommunikation in Anlehnung an die entsprechende Literatur (bspw. Cohn 2013, Vopel 1994, vgl. auch [www2.hhu.de/muendlichkeit/Projekt-Netz/regeln.htm](http://www2.hhu.de/muendlichkeit/Projekt-Netz/regeln.htm)) geeinigt. Diese Regeln sind als Dokument auf der internen Seite der Homepage hinterlegt und wurden allen Teammitgliedern als pdf zur Verfügung gestellt.

#### Literatur

Cohn Ruth C. (2013) Von der Psychoanalyse zur themenzentrierten Interaktion. Klett Cotta, Stuttgart, 17. Aufl.

Vopel Klaus W (1994) Themenzentriertes Teamtraining. Teil 3: Interaktion im Team: Wie wird die Gruppe zum Team? Iskopress, Salzhausen: S 52-57

#### 3.2 Verbundformat

Die Verbundmitglieder haben Zugriff auf das Verbundformat. Bitte verwenden Sie für Überschriften oder Aufzählungszeichen die Einstellungen gemäß dieser Vorlage. Um eine Überstrukturierung zu vermeiden, sollte man sich möglichst auf vier Überschriftenebenen beschränken. Vor oder nach Überschriftenebenen gehören grundsätzlich keine Zeilenumbrüche (die erforderlichen Abstände werden im Überschriftenformat definiert). Auch zwischen Absätzen sind keine doppelten Zeilenumbrüche erforderlich.

Bei zweizeiligen Überschriften bitte darauf achten, dass die untere Zeile deutlich länger ist als die obere. Drei und mehr zeilige Überschriften vermeiden. Aus den Überschriften lässt sich automatisiert ein Inhaltsverzeichnis generieren. Im Inhaltsverzeichnis sollten möglichst nicht mehr als vier Überschriftenebenen abgebildet werden. Das Inhaltsverzeichnis am Anfang des Textes nach dem Deckblatt einfügen, in Ausnahmefällen auch am Ende.

- Bei normalem Fließtext Format Standard wählen: Blocksatz, Schriftart Calibri, 11 pt, Zeilenabstand mindestens 14 pt, vor 3 pt.
- Fußnoten-Schriftart: Calibri 9 pt, Zeilenabstand 12 pt, Einzug 0,5 cm, hängend.
- Kopf- und Fußzeilen in der Kopfzeile, ab zweiter Seite Kurztitel und rechts Seitennummerierung.
- Automatische Silbentrennfunktion ist aktiviert (Textgrenze 0,75 cm).

### 3.2.1 Tabellen und Abbildungen

Abbildungen und Tabellen werden mit einer eigenen Überschriftenebene versehen (generieren über „Beschriftung einfügen“ und dann Abb. oder Tabelle aussuchen), aus der sich später das Abbildungs- und Tabellenverzeichnis generieren lässt. In Tabellen Zahlenspalten rechtsbündig (Format Tabelle Zahlen) und Textspalten linksbündig (Format Tabelle, nicht Blocksatz). Tabellen- und Abbildungsverzeichnisse folgen nach dem Inhaltsverzeichnis.

### 3.2.2 Querverweise

Querverweise (Verweise auf Abbildungen, Tabellen, Seiten- und Fußnotennummern) stets als automatische Verweise (Verweise „Querverweis“) generieren. Verzeichnisse und Querverweise werden nach Fertigstellung des Textes aktualisiert (dazu gesamten Text markieren und F9).

### 3.2.3 Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis wird in Anlehnung an das Bundesgesundheitsblatt nach folgendem Muster erstellt (bis sechs Autoren alle auflisten, ab sieben Autoren nur die ersten drei und „et al.“).

#### Zeitschriften:

- Schröder-Bäck P, Sass H-M, Brand H, Winter S F (2008) Ethische Aspekte eines Influenzapandemiemanagements und Schussfolgerungen für die Gesundheitspolitik. Ein Überblick. Bundesgesundheitsbl Gesundheitsforsch Gesundheitsschutz 51:191-199

#### Bücher:

- Hoepner-Stamos F (1995) Prävalenz und Ätiologie chronischer Erkrankungen im Kindes- und Jugendalter. In: Kolip P, Hurrelmann K, Schnabel P-E (Hrsg) Jugend und Gesundheit. Interventionsfelder und Präventionsbereiche. Juventa Verlag, Weinheim: S 49-67

#### Internet:

- WHO (2005) World Malaria Report 2005. <http://rbm.who.int/wmr>. Zugriffen: 01. Januar 2012

#### Zitate von Zeitschriftenbeiträgen mittels DOI:4.

- Hum Genet (in press). DOI 10.1007/s004399900092

Zeitschriftentitel sind nach Index Medicus abzukürzen.

### 3.2.4 Detailfragen

- Abkürzungen werden bei ihrer ersten Erwähnung ausgeschreiben und die Abkürzung dahinter in Klammern angefügt; Beispiel: World Health Organisation (WHO).
- Bei Angabe von Zahlen in Verbindung mit Maßeinheiten zwischen letzter Ziffer und Maßeinheit ein geschütztes Leerzeichen (Strg + Shift + Leerzeichen) eingeben; Beispiel: 25 km. Auch bei Prozentangaben mit dem Prozentzeichen (%) zwischen letzter Ziffer und Prozentzeichen ein geschütztes Leerzeichen, Beispiel: 12 %. In Fließtexten verwendet man grundsätzlich die ausgeschriebenen Maßeinheiten: 25 Prozent.

- Keine mehrfachen Leerzeichen oder Tabulatoren im Text verwenden.
- Tabulatoren werden definiert / gesetzt. Bitte nicht mit Mehrfachtabs layouten.
- Hoch- oder Tiefstellungen (wie z.B. bei  $m^2$  oder  $N_2O$ ) als hochgestellt bzw. tiefgestellt formatieren (über Strg + D zu erreichen).
- Fußnotenzeichen im Text hinter das Wort stellen, auf das sie sich beziehen. Nach dem Fußnotenzeichen stets einen Tabulator (Tab) setzen. Fußnoten enden immer mit einem Punkt.
- Keine festen Seitenumbrüche einfügen, sie werden beim abschließenden Layout eingefügt.