

„Speed – Spektrale Detektion für gesellschaftsrelevante Anwendungen“

Stand: 17.02.2025

1. Einleitung und Zielsetzung

Die Innovationsgemeinschaft „Speed“ (Spektrale Detektion für gesellschaftsrelevante Anwendungen) verfolgt das zentrale Ziel, hochinnovative spektral-optische Technologien für ein breites Spektrum an Anwendungsfeldern – darunter Medizin, Land- und Forstwirtschaft, Umwelttechnologien sowie die Lebensmittelindustrie – nutzbar zu machen. Auch bislang technologieferne Anwender sollen gezielt einbezogen werden. Im Fokus steht die Förderung konkreter Transferprojekte, in denen Forschungseinrichtungen, Unternehmen und weitere gesellschaftliche Akteure gemeinsam innovative Spektroskopik-Lösungen entwickeln, anpassen und erproben. Dabei werden technologische, systemische und anwendungsbezogene Aspekte gleichermaßen berücksichtigt.

Damit diese Community möglichst erfolgreich agieren kann, bedarf es klarer Steuerungs- und Entscheidungsstrukturen, welche im vorliegenden **Governance-Konzept** dargelegt werden. Das Dokument beschreibt,

- **wie** das Managementteam und weitere Akteure in der Community organisiert sind (Governance-Struktur),
- **nach welchen Kriterien** die Projektauswahl erfolgt,
- **welche Schritte** der Auswahlprozess umfasst (z. B. Ideenfindung, Begutachtung, Dokumentation),
- **wie** die inhaltliche Passfähigkeit und Förderwürdigkeit der Projekte sichergestellt werden,
- **welche Anforderungen** an Transparenz, Fairness, wissenschaftliche Integrität und Qualität gestellt werden,
- und **welche Verfahren** zur kontinuierlichen Weiterentwicklung der Community und ihrer Governance-Strukturen vorgesehen sind.

Das Governance-Konzept wurde durch den Projektträger Jülich (PtJ) geprüft und freigegeben. Das vorliegende Konzept wird fortlaufend evaluiert und darf bei Bedarf flexibel weiterentwickelt oder angepasst werden. Änderungen werden mit PtJ abgestimmt.

2. Governance-Struktur

2.1 Organigramm und grundlegende Rollen

Die Community Speed gliedert sich in folgende Hauptakteure:

1. Management Board

- **Managementteam:**
 - *Prof. Dr. Robert Brunner* (Ernst-Abbe-Hochschule Jena, Sprecher)
 - *Dr. Paul-Gerald Dittrich* (SpectroNet c/o Technologie- und Innovationspark Jena GmbH)
 - *Dr. Henrik von Lukowicz* (Fraunhofer IOF)
- **Community-Office:**
 - Das Community-Office ist zuständig für operative Koordination, Community-Kommunikation, Eventorganisation, Controlling, Monitoring, Ausschreibungen und Antrags- und Reporting-Support für die Projekte. Das „Community-Office“ ist Teil des Managementprojekts „Speed ADMIN-OCE“

Das Managementteam übernimmt die strategische und operative Gesamtverantwortung für die Community. Es initiiert, koordiniert und steuert alle relevanten Prozesse – von der inhaltlichen Ausrichtung bis zur Projektauswahl.

2. Lenkungskreis

- Geeignete Vertreter des Lenkungskreises werden durch das Managementteam und, sofern zutreffend, bereits vorhandene Mitglieder des Lenkungskreises vorgeschlagen. Das Managementteam ernennt in Abstimmung direkt (weitere) Mitglieder des Lenkungskreises.
- Ausgewählte Personen aus Wirtschaft und Gesellschaft (z. B. aus KMU, Verbänden, Hochschulen, Kliniken), die nicht Teil des Managementteams sind. Der Lenkungskreis umfasst mindestens sechs und höchstens neun Personen.
- Der Lenkungskreis übernimmt eine beratende Funktion bei strategischen Entscheidungen und Community-Weiterentwicklung. Der Lenkungskreis trifft sich mindestens halbjährlich.

3. Community-Mitglieder

- Umfasst alle Partner, die aktiv an Speed teilnehmen (z. B. Unternehmen, Hochschulen, Universitäten, außeruniversitäre Forschungseinrichtungen, gesellschaftliche Akteure).
- Nehmen regelmäßig an Match-Making Events, OpenLabs, Netzwerkveranstaltungen, Kooperationstreffen oder Projekten teil, um neue Ideen einzubringen oder Wissen mit anderen zu teilen.
- Neue Mitglieder können jederzeit aufgenommen werden – der Prozess ist offen und transparent (siehe Abschnitt 2.3).

4. Externe Fachberater (optional)

- Bei Bedarf können zeitlich befristet externe Fachexperten hinzugezogen werden (z. B. als Reviewer bestimmter Projektskizzen, Gutachter für Spezialthemen oder Ethikberater). Dies ist besonders hilfreich, um

interdisziplinäres Wissen zu integrieren und qualitativ hochwertige Entscheidungen zu treffen.

2.2 Aufgaben, Rechte und Pflichten

- **Managementteam**
 - **Strategieentwicklung:** Aufsetzen und Fortführung der Community-Strategie (Jahreszielplanung, Themenschwerpunkte, Roadmap).
 - Organisation und Evaluation der Sprint- und Community-Projekte: Ausschreibung von Projekt-Calls, Festlegung der Ziele, Erarbeitung der Bewertungskriterien
 - **Governance & Compliance:** Sicherstellen fairer Verfahren, Einhaltung guter wissenschaftlicher Praxis (DFG-Leitlinien) und Konfliktmanagement.
 - **Community-Finzen:** Überblick über das Förderbudget; Koordination zwischen PtJ und Community bei Antragseinreichungen und Projektfortschritt.
 - **Projektauswahl:** Leitet die Begutachtungs- und Entscheidungsprozesse und führt die Dokumentation der Auswahlverfahren. Das Managementteam hat **ein Stimmrecht in Entscheidungsprozessen** bei der Projektauswahl.
- **Lenkungskreis**
 - **Beratung:** Strategische Beratung zum Aufbau und zur Weiterentwicklung der Community, Mitgestaltung der Förderaufrufe, Diskussion über wesentliche Projektauswahlkriterien.
 - **Stimmrecht in Entscheidungsprozessen:** Der Lenkungskreis hat ein Stimmrecht bei der Projektauswahl (Punktebewertung).
- **Community-Mitglieder**
 - **Ideeneinbringung:** Teilnahme an Match-Making Events, Einreichung von Projektskizzen.
 - **Feedback & Weiterentwicklung:** Gemeinsame Evaluation und Co-Kreation von Ideen (z. B. in Kreativ- und Crowdsourcing-Formaten).
 - **Projektumsetzung:** Verantwortung für die Beantragung von Projekten, inhaltliche und finanzielle Umsetzung bewilligter Projekte, Berichterstattung über Ergebnisse an das Managementteam.
 - Stimmen dem Governance-Konzept und dem Auswahlprozess zu
- **Externe Fachberater**
 - **Ad-hoc-Gutachter** in themenspezifischen Fragen, z. B. medizinische Expertise, patentrechtliche Beratung, Ethikfragen.

2.3 Mitgliedschaftsregeln & Aufnahmeverfahren

- **Offenheit**
 - Die Community ist grundsätzlich offen für neue Partnerinnen und Partner, die Interesse an der Thematik „spektrale Detektion und Sensorik“ und ihrem Transfer in vielfältige Anwendungsfelder haben.
- **Aufnahmevoraussetzungen**
 - Ein signifikanter Beitrag zum Thema bzw. zur Community muss ersichtlich sein (z. B. Forschungskompetenz, technologisches Know-how oder ein konkretes Bedarfsfeld).

- Abwägung einer sinnvollen Balance zwischen wissenschaftlichen, industriellen und gesellschaftlichen Akteuren, um eine möglichst breite Abdeckung zu gewährleisten.
- Partner müssen gewährleisten, dass der überwiegende Teil der Wertschöpfung der Institution in Deutschland erfolgt
- **Aufnahmeprozess**
 - Interessent stellt formlose Interessensbekundung im Community-Office.
 - Management Board prüft kurz, ob Interessent ein klares Interesse und Potenzial für den Transferschwerpunkt hat.
 - Bestätigung durch das Managementteam mit einfacher Mehrheit. Über Neuaufnahmen wird die Community bei nächster Gelegenheit informiert.

2.4 Compliance und Umgang mit Befangenheiten

- **Befangenheitsregeln**
 - Managementteam, Lenkungskreis und alle stimmberechtigten Teilnehmer stimmen dem Auswahlprozess zu.
 - Alle relevanten Interessenskonflikte werden offengelegt. Das Antragskonsortium wird über bestehende oder angestrebte Kooperationen und Einbindungen von Mitgliedern des Managementteams und Lenkungskreises in Projekte informiert; ggf. erfolgt eine externe Begutachtung.
 - Die Mitglieder des Managementteams und des Lenkungskreises unterzeichnen eine Unbefangenheitserklärung in der sie eine neutrale, objektive und transparente Beurteilung der Projekte erklären
- **Gute wissenschaftliche Praxis**
 - Die Community verpflichtet sich den Leitlinien der DFG zur Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis (<https://zenodo.org/records/6472827>). Das betrifft insbesondere:
 - Redlichkeit bei Datenerhebung, -auswertung und -publikation.
 - Exaktes Quellen- und Patentrechte-Management.
 - Dokumentation und Nachvollziehbarkeit sämtlicher Projektergebnisse.
 - Strikte Beachtung von Datenschutzerfordernungen.

2.5 Dokumentation und Kommunikation

- **Dokumentation**
 - Jede formale Einreichung und Entscheidung über Projektauswahl oder Förderauftrufe wird fortlaufend protokolliert. Protokolle enthalten mindestens Datum, Teilnehmende, Beschlüsse, ggf. Punktbewertungen.
 - Einreichungen und Auswahlentscheidungen werden in einem Dokument gesammelt und gebündelt an das PtJ gemeldet.
 - Im Protokoll wird festgehalten, wann und wie die entsprechenden Personen informiert werden, es wird in einem zentralen System archiviert, um Transparenz und Nachvollziehbarkeit zu gewährleisten.
 - Änderungen in der Community-Struktur (z. B. Zusammensetzung Managementteam, Aufnahme neuer Lenkungskreis-Mitglieder) werden dem PtJ schriftlich gemeldet.

- **Kommunikation**
 - Das Community-Office führt eine Online-Plattform (z. B. Intranet oder Projektmanagement-Tool), in der alle relevanten Dokumente für Mitglieder zugänglich gemacht werden.
 - Ergebnisse, Termine, Calls, Dokumentationsvorlagen und Kontaktstellen sind dort für alle Community-Mitglieder transparent einsehbar.

3. Auswahlprozesse

3.1 Roadmap für Community-Projekte

Die Community Speed sieht während der vierjährigen Förderlaufzeit mehrere **Ausschreibungsrunden** (Calls) für **Innovation Sprints** (kurze Projekte, 12–18 Monate) und **Community-Projekte** (längere Verbundprojekte, 12–24 Monate) vor.

1. **Kick-off & erste Projektideen (Monat 1–6)**
 - Match-Making Events und Netzwerkveranstaltungen zur Ideenerzeugung.
2. **Fortlaufende Calls**
 - Das Managementteam erarbeitet und schreibt regelmäßig thematisch abgegrenzte Projekt Calls aus. Die Zeitpunkte der Ausschreibungen hängen vom Projektfortschritt ab.
 - Jeweils Sammeln von Projektskizzen (ca. 3–5 Seiten Umfang) über ein Online-Formular.
 - Begutachtung und Projektauswahl durch die Community.
3. **Förderantragseinreichung bei PtJ**
 - Nach erfolgreicher Auswahl in der Community wird PtJ offiziell informiert und die Projektpartner reichen eigenständig ihre vollständigen Anträge ein.
 - Bewilligung durch den Projektträger Jülich nach formaler und inhaltlicher Förderfähigkeitsprüfung.

3.2 Einreichung von Projektideen

- **Ideenträger**
 - Jedes Community-Mitglied (oder auch neue Partner, die explizit Interesse bekunden und aufgenommen werden) kann Projektskizzen vorschlagen.
 - Externe Interessenten reichen zunächst formlos eine Idee ein und beantragen parallel Community-Mitgliedschaft.
- **Form der Einreichung**
 - Über ein standardisiertes Online-Formular oder über offizielle Emailadresse: Titel, Konsortium, beantragte Fördersumme, ungefähre Laufzeit, kurzer Arbeitsplan, erwarteter Impact, Beitrag zur Community-Strategie, grobe Verwertungsperspektive (ausschreibungsbedingte Anpassungen sind möglich).
 - Das Community-Office unterstützt Partner bei der Skizzen- und Antragserstellung.
- **Zeitliche Organisation**
 - Deadlines und Einreichfristen werden mindestens 6 Wochen vor dem jeweiligen Auswahlworkshop bekanntgegeben.

- Kurz nach der Einreichungsdeadline erhalten alle Ideengeber Feedback, ob die Skizze formal den Anforderungen genügt (Formalien, Vollständigkeit).

3.3 Begutachtung und Entscheidungsprozess

Der Auswahlprozess verläuft in mehreren, teils parallelen Schritten:

1. Formalprüfung (Community-Office)

- Prüfung auf Vollständigkeit, formale Förderfähigkeit (z. B. mind. ein Partner aus Wissenschaft + ein Partner aus Anwendung/Wirtschaft), Einhaltung Budgethöchstgrenzen.
- Erfassung in einer Excel-Dokumentation (Projekttitle, Einreichende, beantragte Summen).

2. Facheinschätzung

- Zur fachlichen Einschätzung der Projektskizzen werden drei Gremien herangezogen: **Managementteam, Lenkungskreis und Community-Mitglieder**, alle drei Gremien werden gleichermaßen einbezogen, erhalten alle geprüften Projektskizzen und besitzen die gleiche Anzahl an Stimmen (Punktebewertung)

Community-Workshop mit Projektpitch (auch Online-Workshop)

- Alle Skizzen, die die Formalprüfung bestehen, werden zu einer *Pitch Session* im Workshop eingeladen (5–10 Minuten Präsentation + kurze Diskussion).
- Anschließend bewertet die Community (Managementteam, Lenkungskreis und alle stimmberechtigten Community-Mitglieder) die Projekte auf Basis eines standardisierten **Kriterienkatalogs** (siehe Abschnitt 3.4).
- Im Konfliktfall zwischen dem Managementteam und dem Lenkungskreis bezüglich der Projektauswahl wird eine gemeinsame Entscheidung angestrebt. Kommt es zu keiner gemeinsamen Entscheidung kann wechselseitiges Vetorecht in Anspruch genommen werden. Das Einlegen eines Vetos muss begründet werden. Die betreffenden Projektskizzen können überarbeitet und neu eingereicht werden.
- Für den Fall das alle eingereichten Skizzen mit dem festgelegten Budget finanzierbar sind kann auf die *Pitch Session* verzichtet werden, eine Mindestpunktzahl ist jedoch erforderlich, um die entsprechenden Qualitätsstandards sicherzustellen.

3. Auswahlentscheidung

- Die Bewertung erfolgt per Punkteverfahren.
- Die am besten bewerteten Projektideen (abhängig von Budget) kommen in eine engere Auswahl, ggf. mit Auflagen.
- Das Managementteam fasst das Ergebnis in einer finalen Entscheidung zusammen. Wenn weniger als 5 Projekte oder die Budgetmittel limitiert sind, kann die Anzahl variieren.
- Im Fall eines sehr engen Rankings ist die Entscheidung der Community-Mitglieder ausschlaggebend.
- Eine Gleichverteilung von Projekten mit Beteiligung der im Managementteam vertretenden Forschungseinrichtungen (IOF u. EAH) wird zur Wahrung der Fairness angestrebt, sodass keine der beiden Einrichtungen überproportional

begünstigt wird. Projektauswahlentscheidungen zugunsten von Projekten ohne Beteiligung von EAH und IOF sind davon unabhängig.

4. **Dokumentation**

- Datum/Ort/Teilnehmende, Projekttitel, beantragte Fördersumme, Argumentation, ggf. Punktzahlen.

5. **Information an PtJ**

- Liste der ausgewählten Projekte + Skizzen wird unverzüglich an PtJ übermittelt, damit diese Projekte im Anschluss formal Antrag stellen können.

6. **Rückmeldung an Community**

- Die Entscheidung und Zusammenfassung der Auswahl wird über die Online-Plattform bekanntgegeben.
- Erfolgreiche Einreicher:innen erhalten Hinweisdokumente für den BMBF-Förderantrag.

3.4 Kriterienkatalog

Oberziele: Transparenz, Fairness, starke Passfähigkeit zu den Community-Zielen und zur DATIpilot Förderrichtlinie.

Ein **Mindestkriterien-Set** (prozentuale Gewichtung der Kriterien, ggf. Punktbewertung von 0 bis 5 pro Kriterium, Ermittlung der Wertungssummen. Anpassungen entsprechend der Ausschreibung):

1. **Inhaltliche Relevanz und Innovativität**

- Werden relevante Fragestellungen adressiert?
- Ist das Projekt methodisch und technologisch neuartig?
- Gibt es einen erkennbaren wissenschaftlich-technischen Fortschritt?

2. **Strategische Passfähigkeit**

- Trägt das Vorhaben messbar zur Community-Strategie „Breiter Transfer von Spektralsensorik“ bei?

3. **Gesellschaftlicher und wirtschaftlicher Nutzen**

- Werden relevante gesellschaftliche Herausforderungen (z. B. Ressourceneffizienz, Gesundheit, Umweltüberwachung) adressiert?
- Gibt es ein klares Verwertungspotenzial, das zu Wertschöpfung oder Problemlösung beiträgt?

4. **Qualität und Umsetzbarkeit**

- Ist der Arbeitsplan hinreichend konkret, realistisch und klar strukturiert?
- Sind technische oder organisatorische Risiken benannt und Lösungsvorschläge vorhanden?

5. **Konsortium und Expertise**

- Verfügt das Konsortium über die erforderliche Forschungskompetenz und Transferexpertise?
- Liegt eine sinnvolle Rollenverteilung vor (z. B. mindestens ein Partner aus Wissenschaft, ein Unternehmen aus der Anwendung, ggf. weitere Partner)?

6. **Synergien und Vernetzung**

- Werden bestehende Community- oder Netzwerkstrukturen sinnvoll genutzt, etwa SpectralTechLab?

- Trägt das Projekt ggf. zu einer langfristigen Verstetigung oder Weiterentwicklung von Speed bei?
- Trägt das Vorhaben zur Entwicklung beziehungsweise Stärkung des Forschungsprofils/-schwerpunkts „spektrale Detektion“ bei?

Für jeden Projektantrag ergibt sich eine aggregierte Bewertung, auf deren Grundlage die Entscheidung fällt. Projekte, die grundlegende Kriterien (z. B. thematische Relevanz, Kooperationsbereitschaft) nicht erfüllen, werden abgelehnt, können aber überarbeitet und in einer neuen Ausschreibungsrunde neu eingereicht werden.

3.5 Fairness und Transparenz

- **Mehrstufiger Prozess** (Vorprüfung + Managementteam / Lenkungskreis + Pitch-Workshop) erlaubt dem Konsortium, Feedback einzuholen und ggf. Skizzen zu verbessern.
- **Transparenz:** Jede Bewertung wird dokumentiert
- **Konfliktmanagement:** Streitfälle werden zunächst mit dem Managementteam geklärt. Wenn keine Einigung möglich ist, kann der Lenkungskreis zur Vermittlung herangezogen werden.

4. Inhaltliche Passfähigkeit und Förderwürdigkeit

4.1 Abgrenzung „Förderwürdigkeit“ vs. „Förderfähigkeit“

- **Förderwürdigkeit:** Wird von der Community durch das oben beschriebene Auswahlverfahren sichergestellt (Ziele, Methodik, Relevanz, Passfähigkeit).
- **Förderfähigkeit:** Wird vom Projektträger Jülich/BMBF geprüft, z. B. hinsichtlich Vergaberichtlinien, Zuwendungsrecht, Kostenplausibilität, etc.

5. Einreichungsfrist, Freigabe und Weiterentwicklung

- Nach Beendigung des Calls werden die Skizzen innerhalb von sechs Wochen begutachtet und die Antragssteller zum Pitch eingeladen.
- Auswahlentscheidungen werden innerhalb von zwei Wochen an die Community-Mitglieder über die Online-Plattform bekanntgegeben.
- Positiv bewertete Anträge sollen innerhalb von sechs Wochen ihre Vollanträge an das PtJ übermitteln. Überschreitungen der Fristen müssen begründet werden.
- Abgelehnte Skizzen können in einem späteren Call in überarbeiteter und angepasster Form erneut eingereicht werden.

5.1 Kontinuierliche Anpassungen

- Sollte sich im Laufe der praktischen Umsetzung zeigen, dass bestimmte Aspekte des Auswahlprozesses oder der Governance-Struktur verbessert oder modifiziert werden müssen, kann das Managementteam in Abstimmung mit dem PtJ entsprechende Anpassungen vornehmen.
- Wesentliche Änderungen werden dem PtJ unverzüglich (i. d. R. innerhalb von zwei Wochen) nach Beschluss gemeldet und bedürfen ggf. einer Zustimmung.

Anhang: Vorlage für die Projektdokumentation (Excel / tabellarische Liste)

1. *Projekttitle*
2. *Projektformat (Sprint / Community)*
3. *Skizzeneinreicher (Ansprechpartner + Einrichtung)*
4. *Beteiligte Partner*
5. *Beantragte Fördersumme (je Partner, gesamt)*
6. *Kurzbeschreibung / Abstract (max. 2000 Zeichen)*
7. *Datum & Ort der Auswahlitzung*
8. *Teilnehmende bei der Auswahlentscheidung*
9. *Ergebnis (ausgewählt / abgelehnt) + Punktzahl / Begründung*
10. *Auflagen (falls zutreffend)*

(Hinweis: Diese Vorlage ist von allen Community-Projekten zu verwenden und wird zusammen mit den Projektskizzen an PtJ übermittelt.)

Kontakt für Rückfragen

- *Speed-Management (Community-Office)*
 - E-Mail: robert.brunner@eah-jena.de
 - Telefon: +49 3641 205 352

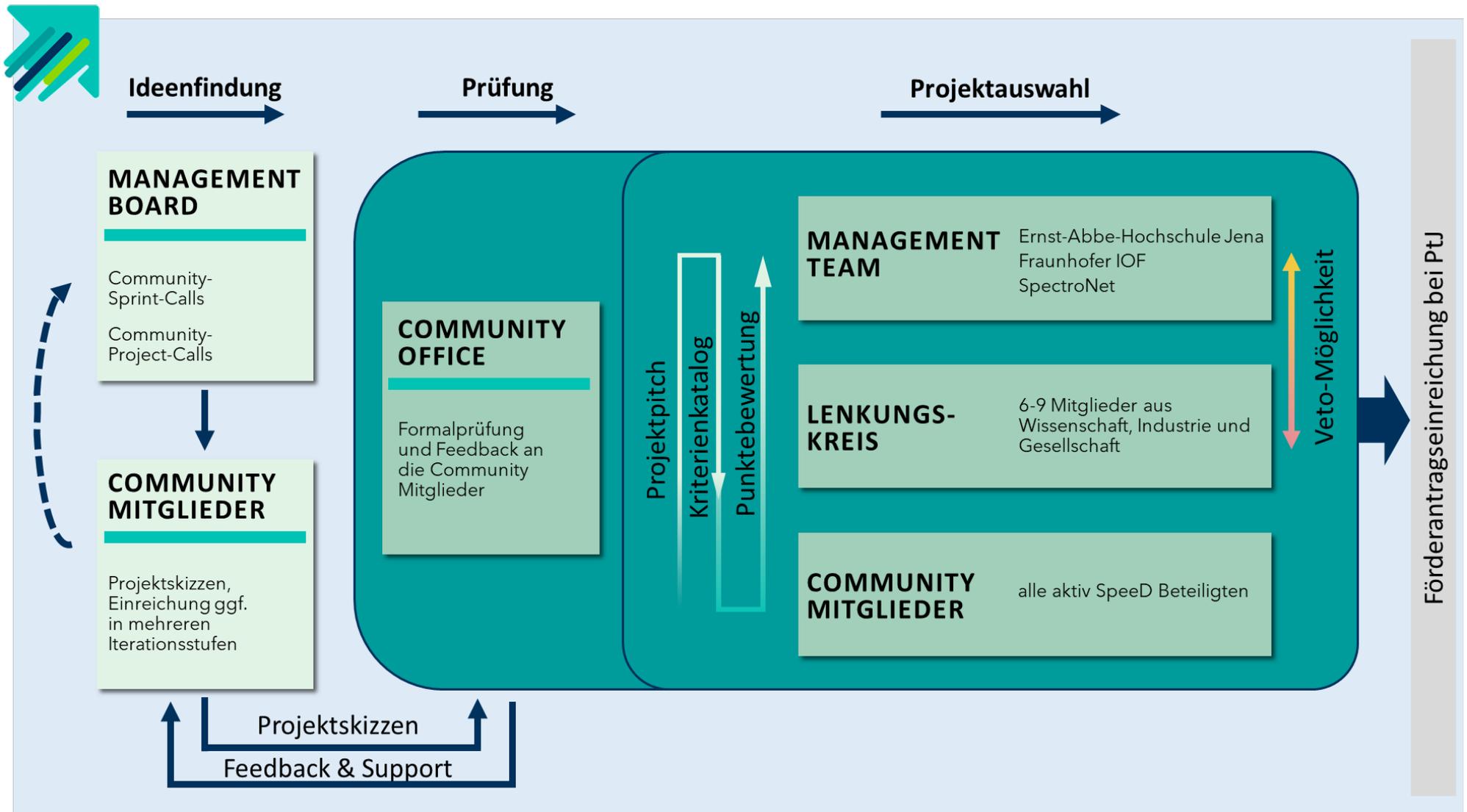


Abb. 1 Darstellung Speed Governance-Konzept.