



Agendastruktur für Auftakt-/Abschlusstreffen von mFUND-Projekten

Stand: 23.03.2023

Hinweise:

Die folgende Agendastruktur soll als Hilfestellung bei der Strukturierung Ihres Auftakt- bzw. Abschlusstreffen dienen.

- Innerhalb des allgemeinen Rahmens können einzelne Programmblocke je nach Konsortialstruktur, Zeitfenster, Anzahl der Teilnehmenden bzw. deren Vorkenntnissen komprimiert bzw. mit eigenen Schwerpunkten ergänzt werden.
- Die Struktur für den öffentlichen Teil soll es externen Teilnehmenden erleichtern, sich Ihr Projekt zu erschließen. Neben einer Vorstellung des Projektes bietet sich dadurch auch die Möglichkeit des Austauschs mit vergleichbaren Projekten oder möglichen Anwendern.
- Für Auftakt- bzw. Abschlusstreffen sind entsprechende inhaltliche Anpassungen vorzunehmen. Bei Abschlusstreffen sollte der Fokus auf Ergebnisse, Verwertung und Wirkungen des Projekts gelegt werden.
- Entsprechend der Vorgaben des Kommunikationsleitfadens bzw. des Zuwendungsbescheids sind das Datum des Treffens, Agenda, die Größenordnung und Art des eingeladenen Teilnehmerkreises frühzeitig mit dem BMDV abzustimmen (mFUND@bmdv.bund.de).
- Bitte senden Sie die Präsentationsfolien innerhalb einer Woche nach dem Termin an mFUND@bmdv.bund.de.

Agendastruktur

I. Öffentlicher Teil (fachlich-inhaltliche Schwerpunkte, mind. 1 Stunde)

1. Begrüßung und Vorstellung der Teilnehmenden
2. Vorstellung des Projektkonsortiums (ggf. zzgl. assoziierte Partner)
 - Eckdaten des Partners, jeweilige Rolle im Projekt
3. Ausblick zum mFUND und Einbettung des Projekts in das Förderprogramm (BMDV)
4. Vorstellung des Projekts (bzw. der umgesetzten Arbeiten) (Übersicht)
 - 4.1. Projektziele
 - 4.2. Ausgangsproblem / Genese
 - 4.3. Zielgruppen/ mögliche Anwender bzw. Nutzer
 - 4.4. Forschungsfragen/ -risiken
 - 4.5. Methodik
 - 4.6. (Erwartete) Wirkungen und Ergebnisse des Projekts
5. Geplante bzw. umgesetzte Maßnahmen zur fachlichen Vernetzung, Wissensmanagement und Dissemination
6. Diskussion und Fragen im Teilnehmerkreis



II. Projektinterner Teil / Detailbetrachtungen

1. Projektarbeiten
 - Arbeitspakete (ggf. inkl. Input/ Output/ Zuständigkeiten je AP)
 - Vorstellung der konkreten Untersuchungsgegenstände bzw. Anwendungsfelder (qualitativ/ quantitativ/ zeitlich/ räumlich/ etc.)
 - Meilensteine/ Teilziele
2. Datenbezogene Projektaktivitäten
 - Datenlage IST (Zeitpunkt Projekttreffen: Qualität, Formate, Metadaten, Kompatibilität, ggf. Rechte, etc.)
 - Datenlage SOLL (während des Projekts bzw. nach Projektende)
 - Schnittstellen/ Programme/ Datenbanken
 - Methodik/ Datenverarbeitung/ ggf. KI-Ansätze
 - Datenschutz/ Datensicherheit
 - Skalierbarkeit/ Übertragung auf neue Anwendungsfelder/ Bundesgebiet / international
3. Ausblick für Projektwirkungen nach Laufzeitende
 - Einbindung von möglichen Kunden/anderen Interessierten
 - Rolle der Projektpartner nach Projektende
 - ggf. Geschäfts- und Betreibermodell/ betriebswirtschaftliche Umsetzung
 - ggf. weitere F&E-Aktivitäten
4. Wissensmanagement und Dissemination (geplant bzw. umgesetzt)
 - Pressemitteilungen zu Projektstart bzw. -ende
 - Projektsteckbriefe
 - Öffentlichkeitsarbeit/ Publikationen/ Vorträge
 - Zusammenarbeit mit anderen mFUND-Projekten/ thematisch angrenzende FuE-Projekte
 - Mitwirkung an der Begleitforschung/ Umfragen/ Ausrichtung von Formaten
 - Mitwirkung an mFUND-Messen/ -Konferenzen/ Hackathons/ etc.
 - Bereitstellung von Open Data über die Mobilithek (www.mobilithek.info)
 - Bereitstellung der Abschlussberichte über die Technische Informationsbibliothek Welfengarten/ Schwärzung nicht öffentlicher Inhalte (<https://www.tib.eu/de/lernen-arbeiten/standorte-und-oeffnungszeiten/tib-techniknaturwissenschaften>)
 - Strategie des Konsortiums zur weiteren Verbreitung der F&E-Inhalte/ Einbindung der Öffentlichkeit/ Transparenz
5. Fragen zu Berichtspflichten/administrative Abwicklung (s. Nebenbestimmungen & Anlagen zum Zuwendungsbescheid)
6. Abschluss des offiziellen Teils mit BMDV bzw. Projektträger
7. ggf. projektinterne Behandlung weiterer Themen, z.B.:
 - geplante nächste Treffen
 - weitere projektbezogene Kommunikation
 - Dokumentation/ Zusendung der Unterlagen