Bundesministerium
für Forschung, Technologie
und Raumfahrt

Horizont Europa | Projektkoordination

Sie haben ein interessantes Topic im Cluster 6 (Lebensmittel, Bioökonomie, natürliche Ressourcen, Landwirtschaft und Umwelt) von Horizont Europa gefunden, und möchten hierfür gerne die Koordination übernehmen? Wahrscheinlich haben Sie dazu einige Fragen. Die wichtigsten beantworten wir hier. Bei weiteren Fragen können Sie sich jederzeit an die Nationale Kontaktstelle Bioökonomie und Umwelt wenden.

Was bedeutet eine EU-Projektkoordination?

Eine EU-Projektkoordination ist in erster Linie eine Ehre, gefolgt von vielen Herausforderungen im Großen wie im Kleinen. Denn eine solche Führung geht weit über das reine Projektmanagement eines Verbundforschungsprojekts hinaus. Sie beginnt bei der ersten Idee und umfasst die volle Umsetzung. Zudem ist die koordinierende Person die Ansprechperson für alle innerhalb wie außerhalb des Projekts, bspw. als einzige gesetzliche Vertretende des Konsortiums mit der EU-Kommission, oder anderen EU-Projekten, Netzwerken, Partnerschaften, und weitere. Insofern umfassen die Aufgaben, neben einer flüssigen Kommunikation zwischen Konsortialpartnern und Fördereinrichtungen, unter anderem: die Anbahnung und Verwaltung von Finanzhilfe- und Konsortialvereinbarungen bis hin zur sorgfältigen Überwachung der Projektdurchführung, inklusive der Nutzung von Ressourcen während der Projektlaufzeit.

Warum sollte ich koordinieren?

Sie haben die einzigartige Chance mit Projektpartnern unterschiedlichsten Einrichtungstyps aus verschiedenen europäischen und in manchen Fällen auch außereuropäischen Ländern über mehrere Jahre hinweg zusammen zu arbeiten. Es ist somit eine wertvolle und einzigartige Erfahrung, vorrangig Wissensaustausch, Erkenntnisgewinn, Forschungsqualität. Trotz kultureller und sprachlicher Vielfalt die natürlich auch ihren ganz eigenen Charme hat, verfolgen alle das gleiche Ziel.

Erste Überlegungen

Als Projektkoordinator/in haben Sie vermutlich die erste Idee zu einem Vorhaben und suchen sich entsprechende Projektpartner, die wie Sie ein großes Interesse an der Umsetzung des Themas haben (Ihnen kann die Koordination auch von anderen Ideengebenden herangetragen werden). In den meisten Fällen kontaktieren Sie Ihr bestehendes Netzwerk oder Sie suchen sich neue fachliche Partner (sehen Sie hierzu unsere Infoblätter zur Partnersuche, internationalen Kooperation, Konsortialbildung). Darüber hinaus prüfen Sie eine geeignete Ausschreibung z. B. im Cluster 6 (wie Sie ein geeignetes Topic finden können steht in unserem Infoblatt Topicsuche). Dies bedeutet, dass Sie die Rahmenbedingungen des Projekts definieren, Partner eruieren, und notwendige Ressourcen mobilisieren, unter anderem finanzieller Art. Somit sind Sie die bewegende und motivierende Kraft, wodurch das Vorhaben zustande kommt.

Worauf sollte ich achten?

Sie sollten auf jeden Fall über eine klare kommunikative Struktur verfügen, denn Sie werden in der Vorbereitung, der Antrags- und Implementierungsphase vor allem viel kommunizieren müssen. Ob Sie dafür bevorzugt E-Mails, Kollaborationstools/Plattformen oder lieber gleich Meetings bilateral oder mit mehreren Personen nutzen – Sie sollten diese kurz, einfach, und übersichtlich gestalten. Ihre Projektpartner sind schließlich in vielen anderen Themen, Bereichen und Aufgaben involviert und können manchmal nur wenig Zeit dem EU-Vorhaben bzw. –Projekt widmen (hier hilft es vor allem bei E-Mails eine eindeutig zuordenbare Betreffzeile immer mit dem Projektakronym bzw. Platzhalter zu nutzen).

Folgende Kompetenzen sind daher für eine erfolgreiche und zielführende Koordination notwendig: (1) Wissenschaftliches Fachwissen und Führungsqualitäten, (2) Administrative und finanzielle Managementfähigkeiten, und (3) Organisatorische Fähigkeiten und Engagement für die Projektziele.

Denn Sie dürfen nicht unterschätzen, dass Sie einen zum Teil hohen Verwaltungsaufwand haben, generell eine zeitintensive Rolle einnehmen, neben der Gesamtkoordination auch Arbeitspakete leiten werden, regelmäßige und periodische Berichte (erstellen und) überprüfen, die Verwaltung der Konsortialpartner im Blick behalten müssen und natürlich das Risiko und die Verantwortung für das Vorhaben in der Antragsphase sowie während der Projektlaufzeit tragen werden.

Worauf sollte ich mich sonst noch vorbereiten?

In der **Antragsphase** erstellen Sie sich am Besten eine Checkliste oder eine Art Toolbox, die alles Wesentliche enthält, beispielsweise:

- eine Budgettabelle, wo Sie die Personen-Monate (PM), PM-Raten und alle Kosten eintragen,
- einen Projektmanagementplan mit kurz-, mittel- und langfristigen Aufgaben,
- einen zeitlichen Ablaufplan, wann Sie von welchem Projektpartner und in Ihrer Einrichtung Informationen einholen bzw. Tätigkeiten delegieren müssen,
- eine (formlose) schriftliche Zusage jeder Partnereinrichtung einholen, denn erst dann können Sie diesen Aspekt im Antrag Teil A ankreuzen (We declare to have the explicit consent of all applicants on their participation and on the content of this proposal),
- gleich zu Beginn eine Kontaktliste der Projektpartner anlegen, wo diese ihre PIC-Nummer eintragen, damit sie diese falls notwendig auch rechtzeitig beantragen,
- das Antragstemplat, wo Sie und die Partner eintragen, welche Abschnitte mit welcher Frist zugeliefert werden.

Überlegen, besprechen und planen Sie rechtzeitig im Vorfeld, d.h. innerhalb ihrer Einrichtung und mit den Projektpartnern, die notwendige Software für das Projektmanagement, der gemeinsamen Datennutzung, für die Kommunikation und berücksichtigen dies bereits bei der Budgetierung. Überlegen Sie auch, wo und wie Sie projektrelevante Dokumente, unter anderem die Description of Action (DoA) des eingereichten Antrags für alle Zuwendungsempfänger zugänglich aufbewahren möchten. Bei Projektanlegung im online Einreichungssystem sollten Sie sich außerdem rechtzeitig mit Ihrer Rolle und Ihren Aufgaben als Koordinator/in mit dem Proposal Submission Service User Manual auseinandersetzen.

Bei **Projektbeginn**: Am Praktischsten wäre eine einfache (nutzerfreundliche) EU-Projektmanagementsoftware zu verwenden, die neben der Partnerverwaltung auch die fachliche, finanzielle, und administrative Projektverwaltung (inklusive der technischen und finanziellen Berichterstattung) enthält. Bedenken Sie schließlich, dass das finanzielle Projektmanagement und alle budgetrelevanten Aspekte nicht zu unterschätzen sind: Koordinierende sind immerhin für die Verteilung der Kommissionszahlungen an die Projektpartner verantwortlich, in Übereinstimmung mit der Finanzhilfevereinbarung. Des Weiteren obliegt es Ihnen die Projektressourcen strategisch einzuplanen und so einzusetzen, dass diese den Projekterfolg optimal unterstützen.

Alternativ können Sie, als Vorbereitung für Ihre Partner zur Unterstützung ihrer täglichen Verwaltung des Arbeitsfortschritts, der finanziellen und technischen Berichterstattung, der Archivierung usw., Tabellenkalkulations- und Textverarbeitungssoftware und weitere nutzen. In diesem Falle müssen Sie womöglich mit vielen verschiedenen Listen hantieren, die Sie dann wiederum in einer gemeinsamen Datennutzungssoftware ablegen, unter anderem zur gleichzeitigen Bearbeitung von Dokumenten, bspw. im Zuge der Erstellung von Lieferleistungen oder der Berichtserstattung. Hierfür sollten Sie sich eine Checkliste oder Toolbox erstellen, unter anderem für folgende Aspekte:

- Administrative sowie rechtliche und IPR Koordination,
- internes Kostenmonitoring,
- Kommunikation (intern, extern),
- offizielle Dokumente (Finanzhilfevereinbarung, Konsortialvertrag, DoA), und Leitfäden,
- Berichtserstattung (intern, extern),
- Taskmonitoring,
- Kontaktliste der Projektpartner, usw.

Trotz der vielen Aufgaben und großen Verantwortung, ist es eine spannende und vielfältige Herausforderung und Erfahrung ein EU-Projekt koordinieren zu dürfen!

Hilfreiche weiterführende Links

- Projektmanagement auf dem deutschen Horizont Europa-Portal
- What does it mean to be a Horizon Europe Project Coordinator? - EMDESK Artikel mit vielen Tipps
- Themenspezifische Infoblätter der NKS B&U: Topicsuche, Partnersuche, internationale Kooperation, Konsortialbildung
- Proposal Submission Service User Manual enthält die Rollen und Aufgaben der Beteiligten bei der Projektanlegung im online Einreichungssystem

Die verwiesenen Seiten der EU-Kommission sind meist nur in englischer Sprache verfügbar.

Kontakt:

NKS Bioökonomie und Umwelt
Erstberatung
nks-bio-umw@ptj.de
030 20199-3682

Stand: August 2026