



**TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DRESDEN**



**FORSCHUNGSSERVICE  
AN DER TU DRESDEN**

**UNSERE UNTERSTÜTZUNG FÜR DIE BEANTRAGUNG  
UND DURCHFÜHRUNG IHRER DRITTMITTELPROJEKTE**

# INHALT

Vorwort	3
Projektanbahnung	5
Projektbeantragung (öffentlich geförderte Projekte)	8
Vertragsgestaltung (Auftragsforschung)	10
💡 Projektvorbereitende Rahmenbedingungen	11
Projektdurchführung	12
Projektabschluss	13
💡 Gründungsorientierte Förderung	15
💡 Nachwuchsförderung	16
Kontakt	18

# VORWORT

Sehr geehrte Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler,

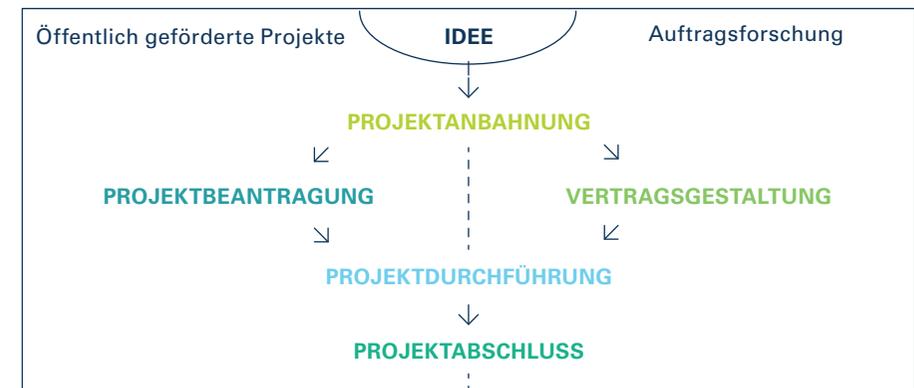
in den letzten Jahren sind die Anzahl und das Volumen der Drittmittelprojekte an der TU Dresden kontinuierlich gestiegen. Häufig ist damit ein erhöhter Bedarf an Projektmanagement und -administration verbunden.

Der Forschungsservice der TU Dresden unterstützt Sie in allen Projektphasen von der Anbahnung bis zum Abschluss. Dank der Exzellenzinitiative konnte unser Leistungsangebot deutlich erweitert werden.

Zum **Forschungsservice** gehören:

- Das Dezernat 5 „Forschungsförderung und Transfer“ mit den Sachgebieten
  - Sachgebiet 5.1 Forschungsförderung (SG 5.1)
  - Sachgebiet 5.2 European Project Center (EPC)
  - Sachgebiet 5.3 Transfer (Transfer Office)  
einschließlich Patentinformationszentrum Dresden (PIZ)
- Die Project Scouts (PS)
- Die Graduiertenakademie (GA)
- dresden|exists (d|e)

Diese Broschüre bietet Ihnen einen Überblick über die Serviceleistungen für die verschiedenen Phasen Ihrer Drittmittelprojekte. Bitte beachten Sie, dass generell zwischen öffentlich geförderten Projekten und Auftragsforschung zu unterscheiden ist.



Projektphasen bei Drittmittelprojekten

Bei öffentlich geförderten Projekten handelt es sich um nichtwirtschaftliche Vorhaben mit dem Ziel, neue wissenschaftliche Erkenntnisse zu gewinnen.

Unter Auftragsforschung werden Forschungsaufträge im Auftrag eines (i.d.R. privatwirtschaftlichen, aber auch öffentlichen) Dritten zusammengefasst. Das Projektziel wird vom Auftraggeber vorgegeben, der in der Regel die Rechte an den Forschungsergebnissen erhält. Auftragsforschung unterliegt der Umsatzsteuerpflicht und wird nach Vollkostenrechnung kalkuliert.

In der Phase der **Projektanbahnung** wird die Projektidee weiterentwickelt und die Projektskizze (öffentlich geförderte Projekte) bzw. das Projektangebot (Auftragsforschung) erarbeitet. Im nächsten Schritt unterscheidet sich der Prozess zwischen öffentlich geförderten Projekten und Auftragsforschung grundlegend. Im Rahmen der **Projektbeantragung** (öffentlich geförderte Projekte) erfolgt die Ausgestaltung des Projektantrags entsprechend den Vorgaben der Fördermittelgebers. In der Phase der **Vertragsgestaltung** (Auftragsforschung) werden die inhaltlichen, organisatorischen und finanziellen Aspekte des Vorhabens in einer gemeinsamen Verpflichtung (Vertrag) vereinbart. Im Rahmen der **Projektdurchführung** wird das Projekt entsprechend des Ablaufplanes ausgeführt sowie finanziell und administrativ bearbeitet. Bei **Projektabschluss** und Vorlage der Projektergebnisse werden Ideen zur Verwertung sowie ggf. für weiterführende Forschungsprojekte entwickelt.

Sollten Ihre Projekte Gründungspotential in sich bergen, können Sie sich von dresden|exists als erfahrenem Partner bei der wirtschaftlichen Validierung von Forschungsergebnissen unterstützen und beraten lassen.

Die Unterstützung und Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses hat an der TU Dresden einen hohen Stellenwert. Bei allen Fragen rund um die Promotion steht Ihnen die Graduiertenakademie als zentrale Anlauf- und Servicestelle für Nachwuchswissenschaftler/innen an der TU Dresden zur Seite.

Für Fragen und Anregungen stehen Ihnen die Mitarbeiter/innen des Forschungsservice der TU Dresden gern zur Verfügung.



Prof. Dr. Gerhard Rödel  
Prorektor für Forschung

## PROJEKTANBAHNUNG

### Öffentlich geförderte Projekte

<p>↳ <b>PROJEKTIDEE ENTWICKLEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Beratung zu nationaler und außereuropäischer Förderung               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Geeignete Förderformate recherchieren</li> <li>– Lotsenfunktion durch den Service und die wissenschaftlichen Kompetenzen an der TU Dresden</li> </ul> </li> <li>· Identifizierung geeigneter Projektpartner</li> <li>· Moderation projektvorbereitender Meetings</li> </ul>	<p>Unterstützungsteam Project Scouts</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Beratung zu EU-Förderprogrammen               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Geeignete Förderformate recherchieren</li> <li>– Geeignete Aufrufe identifizieren</li> <li>– Projektidee und -aufruf abgleichen</li> </ul> </li> </ul>	EPC
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Schutzrechtsrecherchen durchführen</li> <li>· Vermittlung von Projektpartnern aus der Wirtschaft</li> </ul>	Transfer Office (PIZ)
<p>↳ <b>PROJEKTSKIZZE VORBEREITEN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Textstrategische und formelle Unterstützung bei der Erstellung der Skizze (nationale und außereuropäische Förderung)</li> </ul>	Project Scouts
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Beratung zur strategischen Ausrichtung des Antrags sowie zur Zusammensetzung des Konsortiums (EU-Förderung)</li> </ul>	EPC

## Auftragsforschung

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abstimmung zum Projektangebot           <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kalkulation auf Vollkostenbasis mit Kalkulationsschema</li> <li>– Haftungsfragen</li> <li>– Geistiges Eigentum</li> </ul> </li> </ul>	Unterstützungsteam SG 5.1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterstützung bei der Entwicklung von strategischen Kooperationen mit Unternehmen</li> </ul>	Transfer Office
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durchführen von Schutzrechtsrecherchen</li> </ul>	Transfer Office (PIZ)
<hr/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Letter of Intent (LoI)</li> <li>• Memorandum of Understanding (MoU)</li> <li>• Geheimhaltungsvereinbarung (NDA)</li> </ul>	SG 5.1



### PFLICHTEN DER PROJEKTLEITER/INNEN



Bei Fragen zu folgenden Punkten:

- Möglichkeit zur Personalkostenförderung für die Erstellung von Projektanträgen aus Mitteln des Forschungspools
- Letter of Intent (LoI)
- Memorandum of Understanding (MoU)
- Geheimhaltungsvereinbarung (NDA)
- Musterverträge (Bereitstellung und Beratung)

**Bitte Kontakt zu SG 5.1. Forschungsförderung aufnehmen.**

### VERANSTALTUNGEN



- **IDEENSTUDIO:** Veranstaltungsformat zur interdisziplinären Vernetzung und Ideenkonzeption für aktuelle und zukünftige Förderschwerpunkte (Project Scouts)
- **Forschungsideen für den Markt:** Workshop für Wissenschaftler/innen, der an Fallbeispielen oder eigenen Forschungsarbeiten den Weg zum verkaufsfähigen Produkt aufzeigt und erfolgreiche Geschäftsmodelle vermittelt (dresden|exists)
- **Offenes Institut:** Veranstaltungsformat, das Einblicke in die Forschungsinstitute und damit die direkte Vernetzung zwischen Wissenschaft und Unternehmen ermöglicht (Transfer Office)
- **Seminarreihe „Der Weg zur erfolgreichen Schutzrechtsanmeldung“** in jedem Semester in Kooperation mit der SLUB (Transfer Office (PIZ))
- **Tag des Forschungsservice:** jährliche Informationsveranstaltung für alle Wissenschaftler/innen
- **Sicher durch's EU-Dickicht:** Programme, Förderungen, Finanzen (EPC)
- **Innovationstag:** Informations- und Netzwerkveranstaltung zu wissenschaftlichen Themen mit Beteiligung von Industrieunternehmen (Transfer Office)

# PROJEKTBEANTRAGUNG

## Öffentlich geförderte Projekte

- ↳ **PROJEKTE AUS EU-FÖRDERPROGRAMMEN** Unterstützungsteam

---

  - Antragstellung im elektronischen Teilnehmerportal (Participant Portal) EPC
  - Unterstützung bei Antragserstellung (Budgetplanung, administrative Aspekte des Antrags)
  - Erstellung von Antragsteilen, insb. administrativer und organisatorischer Natur
  - Einholen der rechtsverbindlichen Unterschriften (z.B. NDA)
  - Im Falle koordinierter Anträge: Wahrnehmung der Verwaltungsaufgaben für alle Projektpartner des Verbundvorhabens
  
- ↳ **GROSSFORSCHUNGSPROJEKTE AUS NATIONALEN FÖRDERPROGRAMMEN** 

---

  - Gesondertes Prozedere zur Beantragung entsprechend der Mitteilung PF 1/2011 für:
    - Koordinierte Programme der DFG
    - Leitprojekte des BMBFSG 5.1
  
- ↳ **ANDERE PROJEKTE AUS NATIONALEN FÖRDERPROGRAMMEN** 

---

  - Unterstützung bei der Erstellung der Antragsunterlagen SG 5.1
  - Prüfen der Projektkalkulation
  - Beratung zu Finanzierungsmöglichkeiten des Eigenanteils
  - Trennungsrechtliche Beurteilung
  - Registrierung des beantragten Projektes im Controllingsystem durch Zuordnung eines PSP-Elementes (Drittmittelanzeige einreichen)
  - Bereitstellung geeigneter Vertragsunterlagen (Musterverträge) und Beratung der Projektleiter/innen
  - Beispiele für Verhandlungsgegenstände:
    - Rechtmanagement
    - Regeln der Zusammenarbeit mit Hochschulen und Unternehmen
    - Haftung
    - Publikationen u.a.

- Einholen der rechtsverbindlichen Unterschrift für den Antrag (Frist von mind. 5 Arbeitstagen beachten) SG 5.1
  - Einreichen der Antragsunterlagen beim Projektträger (in Abstimmung mit der Projektleiter/innen) und parallel beim Sächsischen Staatsministerium für Wissenschaft und Kunst (SMWK)
- 
- ↳ **GEISTIGES EIGENTUM UND TRANSFER** 

---

    - Unterstützung bei der Erarbeitung von Verwertungsstrategien Transfer Office
    - Unterstützung bei Fragen zum Geistigen Eigentum und Erstellung entsprechender vertraglicher Regelungen
- 
- ↳ **BEI ABLEHNUNG DES ANTRAGS** 

---

    - Review und Optionen für eine neue/alternative Einreichung eines Forschungsantrags Project Scouts bzw. EPC (für Projekte aus EU-Förderprogrammen)



### PFLICHTEN DER PROJEKTLLEITER/INNEN

- Bitte bei Sachgebiet 5.1 Forschungsförderung einreichen:
  - Drittmittelanzeige
  - Vollständige Antragsunterlagen für die rechtsverbindliche Unterschrift (Frist von mind. 5 Arbeitstagen)
- Kostendeckende Kalkulation
- Versand des Antrags an den Projektträger über Sachgebiet 5.1
- Musterverträge verwenden (z.B. für Kooperationsvertrag)
- Individuelle vertragliche Regelungen frühzeitig mit dem Sachgebiet 5.1 abstimmen
- Kopie des Zuwendungs- bzw. Ablehnungsbescheides unmittelbar nach Erhalt an das Sachgebiet 5.1 senden

## VERTRAGSGESTALTUNG

### Auftragsforschung

<ul style="list-style-type: none"> <li>· Trennungsrechtliche Beurteilung</li> <li>· Prüfung der Projektkalkulation</li> <li>· Beurteilung spezifischer, vom Mustervertrag abweichender Vertragsregelungen</li> <li>· Vertragsverhandlungen</li> <li>· Beispiele für Verhandlungsgegenstände:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Rechtemanagement</li> <li>– Regeln der Zusammenarbeit</li> <li>– Haftung</li> <li>– Publikationen</li> <li>– Kündigungsmodalitäten</li> </ul> </li> </ul>	Unterstützungsteam  SG 5.1
<hr/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Unterstützung bei Fragen zum Geistigen Eigentum und Erstellung entsprechender vertraglicher Regelungen</li> </ul>	Transfer Office



#### PFLICHTEN DER PROJEKTLLEITER/INNEN

Bei Sachgebiet 5.1 Forschungsförderung:

- Einholung der rechtsverbindlichen Unterschriften (Frist von mind. 5 Arbeitstagen) bei Auftragserteilung

## PROJEKTVORBEREITENDE RAHMENBEDINGUNGEN

Sie haben den Zuwendungsbescheid bzw. die Projektzusage erhalten und an SG 5.1 bzw. EPC weitergeleitet: Wie geht es jetzt weiter? Vor der Aufnahme der Projektarbeiten sollten die administrativen projektvorbereitenden Maßnahmen abgeschlossen sein, z.B. Mittelabruf, Einstellung von Personal, Grundausstattung, Räumlichkeiten. Sobald der Zuwendungsbescheid SG 5.1 bzw. EPC vorliegt, wird das Projekt im SAP-System als bewilligt eingetragen.

Bei Fragen zu den organisatorischen Rahmenbedingungen stehen den Wissenschaftlern/innen die zuständigen Bearbeiter/innen in den Dezernaten 1, 2 und 4 zur Verfügung.

<ul style="list-style-type: none"> <li>· Vertragsabschluss bei Verbundprojekten (bei EU auch individuelle Grants, wie MSCA und ERC) durch rechtsverbindliche Unterzeichnung</li> </ul>	Unterstützungsteam  SG 5.1 bzw. EPC (für Projekte aus EU-Förderprogrammen)
<hr/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Bei öffentlichen Projekten:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mittelbereitstellung gem. Mittelzusage</li> <li>– Mittelabrufe, etc.</li> <li>– Verwendungsnachweis</li> </ul> </li> <li>· Bei Auftragsforschung             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Rechnungslegung</li> </ul> </li> </ul>	Dezernat 1 „Finanzen und Beschaffung“  bzw. EPC (für Projekte aus EU-Förderprogrammen)
<hr/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Bei allen Fragen zu Einstellung von Personal:             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Stellenwertigkeit</li> <li>– Prüfung von Stellenausschreibungen</li> <li>– Informationen zu Befristungsgründen u.a.</li> </ul> </li> </ul>	Dezernat 2 „Personal“
<hr/>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Klärung des Raumbedarfs</li> </ul>	Dezernat 4 „Liegschaften, Technik und Sicherheit“

## PROJEKTDURCHFÜHRUNG

- ↳ **PROJEKTE AUS EU-FÖRDERPROGRAMMEN** Unterstützungsteam
  - Prüfung und Freizeichnung von Verträgen/Zuwendungsbescheiden, ggf. Erstellung der Partnerverträge EPC
  - Termin- und Budgetkontrolle
  - Einhaltung und Überwachung programmspezifischer Regularien
  - Laufende Kommunikation mit Drittmittelgeber
  - Reporting, Audit, Belegprüfung
- ↳ **PROJEKTE AUS NATIONALEN UND AUßEREUROPÄISCHEN FÖRDERPROGRAMMEN** SG 5.1
  - Beratung zu vertraglichen Angelegenheiten (z.B. Laufzeitänderungen; Mittelverschiebungen)
  - Vergabe von Aufträgen an Dritte in Abstimmung mit der Vergabestelle der TU Dresden
- ↳ **SCHUTZRECHTE** Transfer Office
  - Schutzrechtsrecherchen, -anmeldungen und -management

### PFLICHTEN DER PROJEKTLLEITER/INNEN



- Beachtung der Auflagen im Zuwendungsbescheid (bei öffentlichen Projekten)
- Mitteilung bzgl. Rechnungslegung an Dezernat 1 (bei Auftragsforschung)
- Bei Aufträgen an Dritte bitte Kontakt mit SG 5.1 aufnehmen
- Einreichung von Erfindungsmeldungen (Transfer Office)

### VERANSTALTUNGEN



- **Seminarreihe „Der Weg zur erfolgreichen Schutzrechtsanmeldung“** in jedem Semester in Kooperation mit der SLUB (Transfer Office (PIZ))

## PROJEKTABSCHLUSS

Neben den klassischen Ergebnissen aus Forschungsprojekten, nämlich Publikationen in Fachzeitschriften sowie Konferenz- und Tagungsbeiträge, bieten wir Ihnen weitere Möglichkeiten für die Verwertung, Vermarktung und Weiterentwicklung Ihrer Projektergebnisse.

- ↳ **VERMARKTUNG/VERWERTUNG** Unterstützungsteam
  - Vermarktung von Forschungsergebnissen auf Messen, im Dresdner Transferbrief und Veranstaltungen (z.B. Innovationstage, Kooperationsworkshops) Transfer Office
  - Beratung zur Verwertung der Forschungsergebnisse
  - Erstellung von Verwertungsverträgen (Lizenzierung, Verkauf)
  - Akquise von Verwertungspartnern
  - Verhandlung von Verwertungsverträgen
- ↳ **BERATUNG ZUR ANSCHLUSSFÖRDERUNG**
  - Nationale und außereuropäische Förderung Project Scouts
  - EU-Förderung EPC
  - Gründungsorientierte Förderung dresden|exists
- ↳ **PROJEKTADMINISTRATION** Dezernat 1
  - Administrativer Projektabschluss

### PFLICHTEN DER PROJEKTLLEITER/INNEN



- Erstellung von Berichten zum Projekt
- Eintrag des Projektes ins Forschungsinformationssystem (Empfehlung)

**VERANSTALTUNGEN**

- **IDEENSTUDIO:** Veranstaltungsformat zur interdisziplinären Vernetzung und Ideenkonzeption für aktuelle und zukünftige Förderschwerpunkte (Project Scouts)
- **Potenzialworkshop** mit einer einzelnen Forschungsgruppe werden die Chancen und Wege bewertet, ihre Forschungsergebnisse in vermarktungsfähige Produkte zu transferieren (dresden|exists)
- **Offenes Institut:** Veranstaltungsformat, das Einblicke in die Forschungsinstitute und damit die direkte Vernetzung zwischen Wissenschaft und Unternehmen ermöglicht (Transfer Office)
- **Sicher durch's EU-Dickicht:** Programme, Förderungen, Finanzen (EPC)
- **Innovationstag:** Informations- und Netzwerkveranstaltung zu wissenschaftlichen Themen mit Beteiligung von Industrieunternehmen (Transfer Office)



## 💡 GRÜNDUNGSORIENTIERTE FÖRDERUNG

### REVOLUTIONÄRE FORSCHUNGSERGEBNISSE? GRÜNDEN SIE EINE FIRMA UND WERDEN SIE IHR EIGENER CHEF!

Wenn Sie in Ihrer Promotion oder einem Forschungsprojekt neue Technologien, Software, Materialien oder Verfahren entwickelt haben und überlegen, ob das nicht die Basis für die Gründung eines eigenen Unternehmens sein könnte: dresden|exists ist das Service-Team an der TU Dresden, das Sie von der ersten Idee bis zu erfolgreichen Gründung begleiten kann.

dresden|exists

WISSEN. GRÜNDEN. UNTERNEHMEN.

#### ▾ DRESDEN|EXISTS UNTERSTÜTZT SIE UND IHRE GESCHÄFTSIDEEN

- Einschätzung zum wirtschaftlichen Potenzial in individueller Erstberatung
- Persönlicher Gründungsberater von der Idee bis zur Gründung
- Gemeinsame Entwicklung eines tragfähigen Geschäftsmodells
- Spezielle Workshops und Seminare für Gründer
- Netzwerk zu Experten, Gründern, Kapitalgebern u.v.m.

#### ▾ SPEZIELLE FÖRDERPROGRAMME FÜR IHR GRÜNDUNGSVORHABEN

- Mit EXIST-Forschungstransfer, GO-Bio und VIP+ bis zu 1,5 Mio. Euro zur Gründungsvorbereitung
- Wir arbeiten an Ideenskizze/Antrag/Businessplan für den Förderantrag mit
- Wir finden Partner (Team-Mitglieder, Mentor, Coach) für zu fördernde Vorhaben
- Wir setzen betriebswirtschaftliche Arbeitspakete mit Ihnen gemeinsam um
- Wir unterstützen bei administrativen Aufgaben (z. B. Budgetplanung, Änderungsanträge, Dokumentation)

## NACHWUCHSFÖRDERUNG

Die Unterstützung und Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses hat an der TU Dresden einen hohen Stellenwert. Für die unterschiedlichen Phasen der wissenschaftlichen Laufbahn wurden passgenaue Unterstützungsformate entwickelt, die jungen Forschern/innen an der TU Dresden zur Verfügung stehen.



### ↳ PROMOVIERENDE UND POSTDOCS

finden in der Graduiertenakademie (GA) als der zentralen Anlaufstelle für den wissenschaftlichen Nachwuchs der TU Dresden ein breitgefächertes Angebot vor:

- Individuelle Beratung vor, während und nach der Promotion
- Ein speziell für Nachwuchswissenschaftler/innen konzipiertes Qualifizierungsangebot zu den Themen „Erfolgreich promovieren“ – „Wissenschaft in der Praxis“ – „Management und Führung“ sowie „Karriereplanung“
- Förderprogramme, z.B. Reisekostenzuschüsse und Kurzzeitstipendien
- Veranstaltungen mit Gelegenheit zu interdisziplinärem Austausch und Vernetzung

Die Mitgliedschaft in der GA ist kostenfrei und steht allen Promovierenden, ihren Betreuern/innen sowie allen Postdocs der TU Dresden offen.



### ↳ UNABHÄNGIGE NACHWUCHSGRUPPENLEITER/INNEN

der TU Dresden sowie aus Partneereinrichtungen des DRESDEN-concept können bei der Universitätsleitung die Ernennung zum TUD Young Investigator (YI) beantragen. Dieser zeitlich befristet verliehene Status ermöglicht eine enge An- und Einbindung in das Fakultätsleben.

Jeder Young Investigator

- bekommt eine/n Hochschullehrer/in der TU Dresden als Mentor/in und direkten Ansprechpartner zur Seite gestellt,
- wird als Gutachter/in und Prüfer/in für Promotionsverfahren, insb. bei von ihm/ihr (mit)betreuten Dissertationen, akzeptiert,
- erhält die Möglichkeit, sich an der Lehre zu beteiligen,
- wird zum öffentlichen Teil der Fakultätsratssitzungen als Gast eingeladen und
- erhält die Möglichkeit, an einem eigens konzipierten Trainingsangebot, z.B. zu den Themen „Betreuung“ oder „Personal-/Teamführung“ teilzunehmen.

Für Fragen zum Qualifizierungsprogramm für Juniorprofessoren/innen steht Ihnen die Berufungsbeauftragte der TU Dresden zur Verfügung: [berufungsbeauftragte@tu-dresden.de](mailto:berufungsbeauftragte@tu-dresden.de)

# KONTAKT

## ↳ PROJECT SCOUTS

---

Adresse Mommsenstraße 7  
Telefon +49 351 463-32662  
Fax +49 351 463-37001  
E-Mail [projectscouts@tu-dresden.de](mailto:projectscouts@tu-dresden.de)  
Webseite <http://tu-dresden.de/projectscouts>

## ↳ DEZERNAT 5 FORSCHUNGSFÖRDERUNG UND TRANSFER

---

Adresse Weißbachstraße 7  
Telefon +49 351 463-32583  
Fax +49 351 463-37802  
E-Mail [dezernat5@tu-dresden.de](mailto:dezernat5@tu-dresden.de)

## ↳ SACHGEBIET 5.1 FORSCHUNGSFÖRDERUNG (SG 5.1)

---

Adresse Weißbachstraße 7  
Telefon +49 351 463-32581  
Fax +49 351 463-37170  
E-Mail [forschungsfoerderung@tu-dresden.de](mailto:forschungsfoerderung@tu-dresden.de)  
Webseite <http://tu-dresden.de/forschung/forschungsfoerderung>

## ↳ SACHGEBIET 5.2 EUROPEAN PROJECT CENTER (EPC)

---

Adresse Würzburger Straße 35  
Telefon +49 351 463-42193  
Fax +49 351 463-39742  
E-Mail [epc@tu-dresden.de](mailto:epc@tu-dresden.de)  
Webseite <http://tu-dresden.de/forschung/epc>

## ↳ SACHGEBIET 5.3 TRANSFER (TRANSFER OFFICE)

---

Adresse Mommsenstraße 5  
Telefon +49 351 463-35603  
Fax +49 351 463-37531  
E-Mail [transfer@tu-dresden.de](mailto:transfer@tu-dresden.de)  
Webseite <http://tu-dresden.de/transfer>

## ↳ PATENTINFORMATIONSZENTRUM DRESDEN (PIZ)

---

Adresse Zellescher Weg 19, Andreas-Schubert-Bau  
Telefon +49 351 463-32791  
Fax +49 351 463-37136  
E-Mail [piz@tu-dresden.de](mailto:piz@tu-dresden.de)  
Webseite <http://tu-dresden.de/piz>

## ↳ GRADUIERTENAKADEMIE

---

Adresse Mommsenstraße 7  
Telefon +49 351 463-42241/-42242  
Fax +49 351 463-37001  
E-Mail [graduiertenakademie@tu-dresden.de](mailto:graduiertenakademie@tu-dresden.de)  
Webseite <http://tu-dresden.de/graduiertenakademie>

## ↳ DRESDEN|EXISTS

---

Adresse Helmholtzstraße 10, Hülse-Bau, Nordflügel  
Telefon +49 351 463-35638  
Fax +49 351 463-36810  
E-Mail [projekt@dresden-exists.de](mailto:projekt@dresden-exists.de)  
Webseite <https://www.dresden-exists.de>

Stand: Januar 2016

Die Broschüre „Forschungsservice an der TU Dresden“ ist eine Publikation im Rahmen des Zukunftskonzeptes „Die Synergetische Universität“ der TU Dresden. Sie wird gefördert aus den Mitteln der Exzellenzinitiative des Bundes und der Länder.

Bildnachweis:

TUD/Eckold, sittinan/Fotolia.com (Titel); André Wirsig (Seite 6 & 14); Nils Eisfeld (Seite 17)

KONZEPT, DESIGN & UMSETZUNG **RAD UND STOCK**

# FORSCHUNGSSERVICE AN DER TU DRESDEN

## LAGEPLAN

