



Forschung im Strassenwesen

Pflichtenheft Arbeitsgruppen-Geschäftsstelle

Oktober 2019

Der Leistungsumfang einer Geschäftsstelle präsentiert sich wie folgt:

Durchführen von fachlichen Analysen in dem Forschungsbereich im Auftrag des AG-Präsidenten

- Durchführen der vom AG-Präsidenten beauftragten Untersuchungen;
- Durchführen von Bestandsaufnahmen in der Forschung (Forschungsbedürfnisse, Forschungslücken);
- Ermitteln des Stands der internationalen Forschung zu einzelnen spezifischen Forschungs-ideen;
- Ermitteln konkreter Forschungs-ideen zu den einzelnen spezifischen Forschungsbedürfnissen;
- Dokumentieren der Arbeiten und Resultate (Ablage, Archivierung).

Leistungsgegenstand «Initiieren und begleiten von Forschungsprojekten, Qualitätskontrolle von Forschungsberichten

- Vorbereiten der Forschungs-ideen (Formular 1) in Absprache mit dem AG-Präsidenten und administrativer Austausch mit dem Forschungsverantwortlichen ASTRA;
- Formale Qualitätskontrolle von Forschungs-ideen (Formular 1) sowie Forschungsgesuchen (Formular 2), die dem ASTRA eingegeben werden;
- Beurteilen von Forschungs-ideen sowie Forschungsgesuchen hinsichtlich inhaltlicher Kriterien;
- Durchführen von Ausschreibungen für Forschungsprojekte inklusive dem Erstellen von Leistungsbeschrieben für die gewünschten Forschungsarbeiten (Ausnahme), Prüfen der eingegangenen Offerten;
- Qualitätskontrolle von Zwischenberichten von Forschungsstellen (formale und inhaltliche Kontrolle);
- Unterstützen der BK-Präsidenten bei der Berichterstattung zu den begleiteten Forschungsprojekten. Erstellen einer Liste mit dem Stand der Projekte, den allenfalls vorhandenen Abweichungen zum Forschungsplan und zum zugehörigen Zahlungsplan mit den entsprechenden Begründungen und den Entscheiden der BK;
- Eskalation festgestellter Abweichungen vom Projektplan an BK-Präsident und Forschungsverantwortlicher ASTRA;
- Formelle Qualitätskontrolle von Forschungsberichten;
- Dokumentieren der Arbeiten und Resultate (Ablage, Archivierung).

Administrative Aufgaben, Koordinationsfunktionen und Sekretariatsarbeiten

- Regelmässiger Austausch mit dem AG-Präsidenten;
- Wahrnehmen der Koordination zwischen den beteiligten Gremien (AG, BK's, Forschungsstellen, FOKO, Forschungsbereiche, Forschungsmanagement ASTRA), Schriftverkehr;
- Schnittstellenfunktion zum Sekretariat Strassenforschung (SSF) für die Eingabe der Forschungsgesuche an die FOKO und für das Rechnungswesen;
- Unterstützen des AG-Präsidenten und der BK-Präsidenten in fachlichen, organisatorischen und administrativen Belangen;
- Administrative Erfassung und Kontrolle der Forschungsideen und der Forschungsgesuche, Formulieren der erforderlichen redaktionellen Anpassungen und der Auflagen der AG sowie entsprechender schriftliche Information der Forschungsstellen über die Entscheide der AG jeweils innert Wochenfrist nach den Sitzungen der AG;
- Verwalten der AG Forschungsgesuche und -projekte und Führen von zugehörigen aktualisierten Listen vierteljährlich als Beilage zur Sitzungseinladung;
- Ansprechstelle und Betreuung der mit AG Forschungsgesuchen bzw. -projekten befassten Forschungsstellen für alle organisatorischen und administrativen Fragen und Anliegen;
- Administrative Abwicklung der Projektabschlüsse mit Schlusskontrolle und Einreichung zuhanden des SSF;
- Betreuen der AG Sitzungen (z.B. Sitzungseinladungen, Protokollführung);
- Administrative Erfassung und Kontrolle der Sitzungsteilnahmen der AG-Mitglieder, Auszahlen der Sitzungsgelder (jeweils am Ende eines Jahres) und Buchführung;
- Mitwirken bei der Vorbereitung von Fachtagungen (z.B. Betreuen der Tagungsdokumentationen und Durchführen organisatorischer Aufgaben);
- Aktive Kontaktpflege mit relevanten Forschungsorganisationen.