

Merkblatt

Vorbereitung einer Vor-Ort-Begutachtung im Programm Sonderforschungsbereiche

Das Merkblatt soll Sonderforschungsbereichen einschließlich SFB/Transregio die Planung und praktische Vorbereitung der Vor-Ort-Begutachtungen erleichtern. Sie sind nach ihrem sachlichen Zusammenhang geordnet in folgende Abschnitte:

- 1. Terminfestlegung und Zeitpläne bis zur Begutachtung**
- 2. Begutachtungsablauf und -organisation**
- 3. Unterbringung und Verpflegung der Gäste**

Diese Übersicht kann das regelmäßige Gespräch mit der Geschäftsstelle der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) nicht ersetzen, sie soll es lediglich erleichtern und ergänzen. Zuständig für die Betreuung von Sonderforschungsbereichen sind Referentinnen und Referenten der Gruppe Sonderforschungsbereiche (SFB) sowie der Gruppe Exzellenzcluster und Forschungsimpulse (EXF); sie arbeiten dabei mit der Abteilung Fachliche Angelegenheiten der Forschungsförderung zusammen.

Einer Antragstellung im Programm Sonderforschungsbereiche geht grundsätzlich eine Beratungsphase auf der Basis einer Skizze voraus. Die Beratungsphase stellt die Grundlage für einen ersten Auswahlschritt dar. Weiterführende Informationen hierzu finden sich in den DFG-Vordrucken 60.003 und 60.17.

www.dfg.de/formulare/60_003

www.dfg.de/formulare/60_17

Zur Vorbereitung der Antragsunterlagen beachten Sie bitte den DFG-Vordruck 60.011.

www.dfg.de/formulare/60_011

Wir weisen darauf hin, dass sowohl im Vorfeld als auch im Nachgang der Begutachtung und Entscheidung durch den Bewilligungsausschuss kein Kontakt zu inhaltlichen Fragen mit den Gutachterinnen und Gutachtern sowie den Berichterstattenden aufgenommen werden soll.

1. Terminfestlegung und Zeitpläne bis zur Begutachtung

Terminsuche und Terminfestlegung: Allgemeine Informationen

Den Termin der Begutachtung legt die Geschäftsstelle nach Absprache mit den zuständigen DFG-Gremienmitgliedern und dem Sonderforschungsbereich fest. Bitte informieren Sie die Hochschulleitung(en) möglichst frühzeitig und kontinuierlich über die Antragsvorbereitungen.

Der größte Zeitaufwand entsteht während der fachlichen Ausarbeitung des Antrags sowie der Zusammenfügung der für die allgemeinen Angaben im Antrag benötigten Informationen. Es empfiehlt sich, hierfür einen Zeitrahmen von mehreren Monaten einzuplanen. Der zeitliche Ablauf sollte auch genügend Raum für eine interne Evaluation der Projekte lassen, die sich am Antrag beteiligen möchten. Eine konsequente interne Selbstkontrolle hat sich als wesentlicher Erfolgsfaktor für die Einrichtung und Fortsetzung von Sonderforschungsbereichen erwiesen.

Zeitplan vor einer Begutachtung

<p>Ca. 9-12 Monate vor der Begutachtung</p>	<p>Terminabsprache mit der zuständigen Referentin oder dem zuständigen Referenten der DFG-Geschäftsstelle für bereits geförderte Sonderforschungsbereiche (vorab: Identifizierung von günstigen Zeitfenstern); Sonderforschungsbereiche, die die Einrichtung beantragen, sollten sich möglichst bald nach der Empfehlung zur Antragstellung mit der Geschäftsstelle zur Terminierung in Verbindung setzen.</p>
<p>Spätestens 6 Monate vor der Begutachtung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Einreichen des Vorantrags (siehe DFG-Vordruck 60.011) • Reservierung von ca. 15 Hotelzimmern für die Mitglieder der Begutachtungsgruppe, Berichterstattende und die Mitarbeitenden der DFG-Geschäftsstelle; <p>Hinweis: <i>Da sich die konkrete Teilnehmerzahl kurzfristig ändern kann, ist es erforderlich, kurzfristig stornierbare Buchungen vorzunehmen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Reservierung der Sitzungsräume

Ca. 8 Wochen vor der Begutachtung	<ul style="list-style-type: none">• Versand von Antrag und Forschungsprofilen an die DFG-Geschäftsstelle (siehe DFG-Vordruck 60.011)• Absprache des Ablaufs der Präsentation des Sonderforschungsbereichs mit der zuständigen Referentin oder dem zuständigen Referenten der DFG-Geschäftsstelle
Ca. 6 Wochen vor der Begutachtung	Die DFG versendet endgültige Einladungen an die Begutachtungsgruppe, die Hochschulleitung(en) und die zuständigen Landesministerien. Von den Einladungen erhält der Sonderforschungsbereich je eine Kopie.
Ca. 2 Wochen vor der Begutachtung	Der Sonderforschungsbereich sendet Informationen zu Hotel, Sitzungsort und Ablauf an die Gäste und informiert, wann diese jeweils vom Hotel abgeholt und zum Sitzungsort begleitet werden.

2. Begutachtungsablauf und -organisation

Die zweitägige Begutachtung findet auch bei SFB/Transregio an einem Ort statt. Bitte stellen Sie für die Dauer der Begutachtung Internetzugänge (WLAN) zur Verfügung. Bitte stellen Sie sich auch darauf ein, dass in den für die Begutachtung relevanten Räumen die technischen Möglichkeiten für die Zuschaltung von einzelnen Personen per Video gegeben sein müssen. Im Bedarfsfall wird sich die zuständige Referentin oder der zuständige Referent der DFG-Geschäftsstelle mit Ihnen in Verbindung setzen.

Hinweis: In besonderen Ausnahmefällen kann auch sehr kurzfristig eine Änderung des Begutachtungsmodus, insbesondere die Durchführung der gesamten Begutachtung im Video-Format, möglich sein.

Erster Tag

Bis 8.45 Uhr	Transfer vom Hotel zum Sitzungsort an der Universität
Interne Vorbereitung der Begutachtungs- gruppe	<p>Ziel: Einführung in die Begutachtung</p> <p>Teilnehmende: Mitglieder der Begutachtungsgruppe, Berichterstattende, Mitarbeitende der DFG-Geschäftsstelle</p> <p>Benötigt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sitzungsraum für 20 Personen, in unmittelbarer Nähe aber getrennt von dem Raum, in dem die anschließende Präsentation des Sonderforschungsbereichs („Plenarsitzung“) stattfindet; später auch als Rückzugsraum und für die Nachbesprechung nutzbar. • Namensschilder auf Tischen und zum Anstecken • Pro Person ein USB-Stick mit weiterführenden Unterlagen (z. B. Publikationen, Angebote für Investitionen, etc.)
9:00 – 10:45 Uhr	

	<ul style="list-style-type: none"> • Technische Ausrüstung (Laptop, Beamer, ggf. Kamera, Mikrofon oder Videokonferenzanlage) nach Rücksprache mit der zuständigen Referentin oder dem zuständigen Referenten der DFG-Geschäftsstelle
<p>Plenarsitzung</p> <p>11:00 – 14:00 Uhr</p>	<p>Präsentation des Sonderforschungsbereichs und der Hochschulleitung(en) (ca. 90 min) mit Diskussion (ca. 60 min), inklusive Kaffeepause mit Imbiss</p> <p>Ziel:</p> <p>Präsentation der Mitglieder des Sonderforschungsbereichs zu den erzielten Ergebnissen und künftigen Planungen bei Fortsetzungsanträgen; bei Einrichtungsbegutachtungen verstärkt Ausblick und Vorarbeiten.</p> <p>Stellungnahme der Leitung(en) der antragstellenden Hochschule(n); Anschließende Diskussion mit der Begutachtungsgruppe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eröffnung und Moderation durch fachnahe Berichterstattende des Bewilligungsausschusses für die Sonderforschungsbereiche • Präsentation des Sonderforschungsbereichs zur allgemeinen Ausrichtung und Struktur des Verbunds, zu Strategie, Zielsetzung, Vorarbeiten, Ergebnissen und Planungen. <p><i>Hinweis: Die Präsentation soll insbesondere einen umfassenden Überblick zum Verbund bieten. Für eine detaillierte Vorstellung und Diskussion der einzelnen Teilprojekte besteht ausreichend Gelegenheit während der Postersitzung.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Stellungnahme der Leitung(en) der antragstellenden Hochschule(n) zur Schwerpunktbildung und den unterstützenden Strukturen in Bezug auf den Sonderforschungsbereich: Grundausstattung, Struktur- und Profilbildung, Förderung von Forschenden auf frühen Karrierestufen, Förderung der Gleichstellung von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern. Die Stellungnahme ist möglichst auf zehn Minuten (zwanzig bei SFB/Transregio) zu begrenzen.

- Diskussion mit der Begutachtungsgruppe; bitte räumen Sie dieser Diskussion ausreichend Zeit ein.

Teilnehmende:

Vertreterinnen und Vertreter der Hochschulleitung(en), ggf. der beteiligten Einrichtungen und Fakultäten, möglichst das gesamte wissenschaftliche Personal des Sonderforschungsbereichs sowie weitere fachlich interessierte Hochschulangehörige, Mitglieder der Begutachtungsgruppe, Berichterstattende, Mitarbeitende der DFG-Geschäftsstelle; auf Wunsch: Vertreter/innen der zuständigen Landesministerien

Benötigt werden:

- Großer Seminarraum, Saal oder Hörsaal
- Namensschilder für alle Beteiligten
- Mikrofone und entsprechende technische Ausstattung
- Protokollführer/-in: Der Sonderforschungsbereich wird gebeten, die Plenardiskussion zu protokollieren.
- Kaffee und Imbiss

**Postersitzung
(inklusive Mittagsimbiss)**

14.00 – 17:00 Uhr

Ziel:

Vertiefende Gespräche der Gutachtenden mit den einzelnen Arbeitsgruppen; in Ausnahmefällen Besichtigung von Laboren, Arbeitsplätzen, Großgeräten oder Tierhaltungseinrichtungen (bitte vorab mit der zuständigen Referentin oder dem zuständigen Referenten der DFG-Geschäftsstelle absprechen)

Teilnehmende:

Teilprojektleitende und Mitarbeitende des Sonderforschungsbereichs, Mitglieder der Begutachtungsgruppe, Berichterstattende, Mitarbeitende der DFG-Geschäftsstelle

Benötigt werden:

- Passende Räumlichkeiten
- Ggf. eine Liste der genutzten Räume

	<ul style="list-style-type: none"> • Ggf. Ausschilderung der Wege • Ggf. eine Begleitperson für alle Gutachtenden und Berichterstattenden, falls der Weg von Projekt zu Projekt durch verschiedene Gebäude(teile) führt • Rückzugsraum für die Mitglieder der Begutachtungsgruppe
<p>Nachbesprechung der Begutachtungsgruppe</p> <p>17:00 – 19:00 Uhr</p>	<p>Ziel: Interner Austausch der Mitglieder der Begutachtungsgruppe, Identifikation ggf. offener Fragen und fehlender Informationen für die Klausur der Begutachtungsgruppe am Folgetag</p> <p>Teilnehmende: Mitglieder der Begutachtungsgruppe, Berichterstattende, Mitarbeitende der DFG-Geschäftsstelle</p> <p>Benötigt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raum für 20 Personen (ohne Zeitlimit) • Namensschilder auf den Tischen
<p>Gegen 19.00 Uhr</p>	<p>Transfer von der Universität zum Hotel</p>
<p>Gemeinsames Abendessen der Begutachtungsgruppe</p> <p>ab 19.30 Uhr</p>	<p>Die Organisation des Abendessens erfolgt in Absprache mit der zuständigen Referentin oder dem zuständigen Referenten der DFG-Geschäftsstelle.</p>

Zweiter Tag

Bis 8.45 Uhr	Transfer vom Hotel zum Sitzungsort an der Universität
optional: Zeitfenster für Rückfragen an den Sonderforschungsbereich	Ziel: Rückfragemöglichkeit für die Begutachtungsgruppe (Ob eine Rückfragerunde erforderlich ist, wird dem Sonderforschungsbereich bereits am Vorabend im unmittelbaren Anschluss an die Nachbesprechung mitgeteilt.)
9.00 – 9:30 Uhr	Teilnehmende: Vorstand des Sonderforschungsbereichs, bei konkretem Bedarf ausgewählte Teilprojektleitende sowie – in Ausnahmefällen – eine Vertreterin oder ein Vertreter der Hochschulleitung(en), Mitglieder der Begutachtungsgruppe, Berichterstattende, Mitarbeitende der DFG-Geschäftsstelle
Klausur der Begutachtungsgruppe inklusive Kaffee- und Mittagspause 9.00 / 9:30 – ca. 14.30 Uhr	Ziel: Bewertung und Benotung der Teilprojekte und des Sonderforschungsbereichs insgesamt Teilnehmende: <ul style="list-style-type: none"> • Mitglieder der Begutachtungsgruppe • Berichterstattende • Mitarbeitende der DFG-Geschäftsstelle • Vertreter/innen der zuständigen Landesministerien Benötigt werden: <ul style="list-style-type: none"> • Sitzungsraum für 20-25 Personen • Namensschilder auf den Tischen • Technische Ausrüstung (Laptop, Beamer, ggf. Kamera, Mikrofon oder Videokonferenzanlage) nach Rücksprache mit der zuständigen Referentin oder dem zuständigen Referenten der DFG-Geschäftsstelle

	<ul style="list-style-type: none"> • Getränke, Kaffee- und Pausenverpflegung • Mittagsimbiss (ggf. Lunchbags)
<p>Abreise der Begutachtungsgruppe</p> <p>Im Anschluss an die Klausur</p>	<p>Abreise der Mitglieder der Begutachtungsgruppe</p> <p>Rückfahrt zum Hotel oder Transfer zu Bahnhof oder Flughafen</p>
<p>Abschlussgespräch</p> <p>Im Anschluss an die Klausur</p>	<p>Ziel:</p> <p>Übermittlung der Empfehlungen der Begutachtungsgruppe, auf deren Basis der Bewilligungsausschuss für die Sonderforschungsbereiche bei seiner nächsten Sitzung eine Entscheidung über den Antrag treffen wird.</p> <p>Teilnehmende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitglieder der engsten Hochschulleitung: Rektorin/Rektor oder Prorektorin/Prorektor bzw. Präsidentin/Präsident oder Vizepräsidentin/Vizepräsident sowie Kanzlerin/Kanzler <p><i>Hinweis: Bei SFB/Transregio kann die Hochschulleitung der Sprecherhochschule das Ergebnis stellvertretend für die andere(n) antragstellende(n) Hochschule(n) in Empfang nehmen. Alternativ ist eine Zuschaltung der Hochschulleitung(en) per Video möglich.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bei Sonderforschungsbereichen mit maßgeblicher Beteiligung der Medizin können auch der/die Dekan/in der medizinischen Fakultäten, der ärztliche Klinikumsvorstand oder der/die Verwaltungsdirektor/in des Universitätsklinikums teilnehmen. • Vorstand des Sonderforschungsbereichs (bis zu drei Personen) • Berichterstattende • Mitarbeitende der DFG-Geschäftsstelle • Ggf. Vertreter/innen der zuständigen Landesministerien <p>Benötigt wird:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sitzungsraum für 8-12 Personen

Besonderheiten bei negativer Empfehlung bei der Begutachtung

Sollte die Begutachtungsgruppe bei der Begutachtung keine Empfehlung für eine Einrichtung und Förderung oder eine Weiterförderung des Sonderforschungsbereichs aussprechen, wird die Sprecherin oder der Sprecher unverzüglich informiert. Der weitere Ablauf der Begutachtung ist dann einzelfallabhängig. Die Hochschulleitung(en), Mitglieder des Sonderforschungsbereichs sowie die Landesvertreter/innen werden von den Mitarbeitenden der DFG-Geschäftsstelle über die Gründe für die negative Empfehlung informiert.

3. Unterbringung und Verpflegung der Gäste

Hotel

Das Hotel sollte über Einzelzimmer in ausreichender Zahl für alle Gäste verfügen und einen guten Qualitätsstandard aufweisen. Vor der endgültigen Reservierung der Hotelzimmer wenden Sie sich bitte an die Geschäftsstelle der DFG (SFB-Begutachtung@dfg.de), um sicherzustellen, dass die aktuelle Preisobergrenze für eine Übernachtung mit Frühstück nicht überschritten wird. Bitte reservieren Sie grundsätzlich zwei Nächte, vom Tag vor der Begutachtung (Anreisetag) bis zum zweiten Tag der Begutachtung. Vom Sitzungsort aus sollte das Hotel gut erreichbar sein. Sonderforschungsbereiche sollten bei der Reservierung auf einen angemessenen Preisnachlass hinwirken.

Hinweis: *Da sich die konkrete Teilnehmerzahl kurzfristig ändern kann, ist es erforderlich, kurzfristig stornierbare Buchungen vorzunehmen.*

Bitte vereinbaren Sie mit dem Hotel, dass die Gesamtrechnung für die Übernachtungskosten inklusive Frühstück (ohne Extras wie Telefoneinheiten, Minibar etc.) für die Begutachtungsgruppe, Berichterstattenden und Mitarbeitenden der DFG-Geschäftsstelle (nicht jedoch für eventuelle weitere Personen) an die DFG-Geschäftsstelle gerichtet wird. Mitglieder des Sonderforschungsbereichs dürfen nicht im selben Hotel wie die Begutachtungsgruppe untergebracht werden.

Verpflegung

Der Sonderforschungsbereich wird gebeten, während der Begutachtung für folgende Verpflegung vorzusorgen:

- einen Mittagsimbiss am ersten Tag zu Beginn der Postersitzung
- einen Mittagsimbiss am zweiten Tag (ggf. Lunchbags zum Mitnehmen)
- Bitte denken Sie auch an die Bereitstellung vegetarischer und veganer Speisen sowie Kleingebäck, Obst und ausreichend Getränke in den Sitzungsräumen.

Im Interesse von Teilnehmenden mit Nahrungsmittelunverträglichkeiten bitten wir um eine Ausweisung der in den Speisen enthaltenen Inhalts- und Zusatzstoffe. Wir bitten darum, von der Bereitstellung alkoholischer Getränke während der gesamten Begutachtung Abstand zu nehmen.

Bitte beachten Sie, dass Kosten, die im Zusammenhang mit der Antragstellung sowie der Vorbereitung und Durchführung der Begutachtung entstehen (z.B. für Verpflegung und Räumlichkeiten) nicht mit den DFG-Projektmitteln finanziert werden können.

Darüber hinaus bitten wir Sie, in Absprache mit der zuständigen Referentin oder dem zuständigen Referenten der DFG-Geschäftsstelle das Abendessen am Abend des ersten Begutachtungstags in einem Restaurant möglichst in Hotelnähe zu organisieren. Die Kosten hierfür trägt die DFG.

An- und Abreise

Der Sonderforschungsbereich wird gebeten, an beiden Tagen morgens für die Fahrt bzw. Begleitung vom Hotel zum Sitzungsort und ggf. zurück zu sorgen. Für die Abreise ist es hilfreich, den Transport der Gäste zum Bahnhof oder Flughafen zu unterstützen.