

Hinweise

Vorbereitung einer Vor-Ort-Begutachtung im Programm Forschungsimpulse

Das Merkblatt soll antragstellenden Hochschulen von Forschungsimpulsen die Planung und praktische Vorbereitung der Vor-Ort-Begutachtungen erleichtern. Es ist in folgende Abschnitte gegliedert:

1. **Allgemeine Hinweise zur Antragstellung und Vor-Ort-Begutachtung**
2. **Terminfestlegung und Zeitpläne bis zur Begutachtung**
3. **Begutachtungsablauf und -organisation**
4. **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. Ihre Ansprechpersonen aus der Gruppe Exzellenzstrategie und Forschungsimpulse (EXF) wurden Ihnen bereits mitgeteilt; für die Begutachtung arbeiten die Kolleg*innen aus der Gruppe EXF eng mit der Abteilung Fachliche Angelegenheiten der Forschungsförderung zusammen.

1. Allgemeine Hinweise zur Antragstellung und Vor-Ort-Begutachtung

Einer **Antragstellung** im Programm Forschungsimpulse geht die Begutachtung einer Antrags-
skizze sowie eine Empfehlung zur Antragstellung nach vergleichender Bewertung aller Antrags-
skizzen durch den Senat der Deutschen Forschungsgemeinschaft voraus. Zur Vorbereitung der
Antragsunterlagen beachten Sie bitte die Hinweise für die Antragstellung im Programm „For-
schungsimpulse“ (DFG-Vordruck 16.01) sowie das Antragsmuster (DFG-Vordruck 53.300)

[DFG - Deutsche Forschungsgemeinschaft - Formulare und Merkblätter](#)

Vor-Ort-Begutachtungen dienen der wissenschaftlichen Begutachtung eines Projektantrags un-
ter Einbeziehung der beteiligten Wissenschaftler*innen sowie der antragstellenden Hochschule.
Insbesondere besteht dabei Gelegenheit zur Präsentation der Gesamtkonzeption des Vorhabens
sowie zur diskursiven Erörterung der Projektinhalte und -gestaltung. Daher steht neben einer ple-
naren Diskussion vor allem der vertiefte wissenschaftliche Austausch an zum Beispiel Postern
oder Orten der Forschung (Labore, Demonstratoren, o. Ä.) im Rahmen einer Interaktionsphase
im Vordergrund.

Die Inhalte der Begutachtung sind vertraulich und werden durch die Deutsche Forschungsge-
meinschaft nicht an Dritte weitergegeben. Wir bitten Sie, sowohl im Vorfeld als auch im Nachgang
der Begutachtung bis zur Entscheidung durch den Hauptausschuss der Deutschen Forschungs-
gemeinschaft keinen Kontakt zu inhaltlichen Fragen mit den Gutachtenden sowie den Berichter-
stattenden aufzunehmen. Auch ist von Präsenten an die Mitglieder der Begutachtungsgruppe
oder die Mitarbeiter*innen der DFG-Geschäftsstelle abzusehen. Bei Fragen wenden Sie sich bitte
immer an die zuständigen Ansprechpersonen der DFG-Geschäftsstelle.

2. Terminfestlegung und Zeitpläne bis zur Begutachtung

Den Termin der Begutachtung legt die Geschäftsstelle nach Absprache mit dem*der Sprecher*in des Forschungsimpulses fest. Bitte informieren Sie die Hochschulleitung möglichst frühzeitig und kontinuierlich über die Antragsvorbereitungen.

Zeitplan vor einer Begutachtung

<p>Unmittelbar nach Erhalt der Empfehlung zur Antragstellung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifizierung von günstigen Zeitfenstern mit den zuständigen Referent*innen der DFG-Geschäftsstelle • Bei absehbaren gewichtigen inhaltlichen und/oder personellen Änderungen innerhalb des Verbunds im Vergleich zur Antragskizze bitte sofortige Mitteilung an die DFG-Geschäftsstelle
<p>Unmittelbar nach Festlegung des Begutachtungstermins</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reservierung der Sitzungsräume <i>Benötigt werden:</i> <ul style="list-style-type: none"> - ein großer Seminarraum/Saal/Hörsaal für die Plenarsitzung - angemessene Räumlichkeiten für die Interaktionsphase, z. B. ein großer Seminarraum/Saal/Foyer - ein kleiner Sitzungsraum (ca. 20 Personen) für die internen Besprechungen der Begutachtungsgruppe, das Gespräch am zweiten Tag und die Abschlussbesprechung

	<ul style="list-style-type: none"> • Reservierung von ca. 10 Hotelzimmern für die Mitglieder der Begutachtungsgruppe, Berichterstatter*in und die Mitarbeitenden der DFG-Geschäftsstelle; Für das Abendessen mit der Begutachtungsgruppe erbittet die DFG-Geschäftsstelle Empfehlungen für ein geeignetes Restaurant in verkehrsgünstiger Lage sowie eine Reservierung für ca. 10 Personen. Die Kosten übernimmt die DFG, vorzugsweise soll eine Rechnungsstellung im Nachgang erfolgen. Auch hier sind Preisgrenzen zu beachten, bitte halten Sie daher Rücksprache mit der Geschäftsstelle.
<p>Ca. 6-8 Wochen vor der Begutachtung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Die DFG versendet endgültige Einladungen an die Begutachtungsgruppe, die Hochschulleitung und an das zuständige Landesministerium. Von den Einladungen erhält der Forschungsimpuls je eine Kopie. • Mit den Einladungen erhält der Forschungsimpuls auch eine Liste der Mitglieder der Begutachtungsgruppe. Diese ist hinsichtlich des möglichen Anscheins von Befangenheiten zu prüfen: www.dfg.de/formulare/10_201 Diesbezügliche Rückmeldungen sollen spätestens binnen einer Woche an die DFG-Geschäftsstelle erfolgen. • Abstimmung des Ablaufs der Präsentation und der Vorstellung mit der DFG-Geschäftsstelle

3. Begutachtungsablauf und -organisation

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 der*die zuständige Referent*in der DFG-Geschäftsstelle mit Ihnen in Verbindung setzen.

Im Folgenden wird die Elemente der **Vor-Ort-Begutachtung** skizziert und die Funktion der einzelnen Begutachtungselemente erläutert.

Deutsche Forschungsgemeinschaft

Kennedyallee 40 · 53175 Bonn · Postanschrift: 53170 Bonn

Telefon: + 49 228 885-1 · Telefax: + 49 228 885-2777 · postmaster@dfg.de · www.dfg.de



Erster Tag

	Ankunft der Begutachtungsgruppe an der Hochschule
<p>1 Std. Interne Vorbesprechung der Begutach- tungsgruppe</p>	<p>Ziel: Einführung in die Begutachtung</p> <p>Teilnehmende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitglieder der Begutachtungsgruppe und Berichterstatter*in • Mitarbeitende der DFG-Geschäftsstelle <p><i>Benötigt werden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kleiner Sitzungsraum, in unmittelbarer Nähe aber getrennt von dem Raum, in dem die anschließende Präsentation des Forschungsimpulses stattfindet; später auch als Rückzugsraum und für die Nachbesprechung nutzbar. - Namensschilder auf Tischen und zum Anstecken - Getränke - Technische Ausrüstung (Steckdosen, Laptop, Beamer, Leinwand, ggf. Videokonferenztechnik)
<p>1 Std. Plenarsitzung</p> <p>Präsentation (40 Min.) Diskussion (20 Min.)</p>	<p>Präsentation des Forschungsimpulses durch Forschende und Hochschulleitung mit anschließender kurzer Diskussion</p> <p>Ziel: Präsentation zum wissenschaftlichen Konzept sowie zur Projektanlage des Forschungsimpulses, zu den strukturellen Rahmenbedingungen an der Hochschule sowie zur beabsichtigten langfristigen Profil- und Strukturbildung am Standort. Bitte orientieren Sie sich bei der Erstellung der Präsentation an den wesentlichen Begutachungskriterien (www.dfg.de/formulare/1_314).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eröffnung und Moderation durch Berichterstatter*in

- Detailspekte des Arbeitsprogramms sowie der strukturellen Maßnahmen sollten während der nachfolgenden Interaktionsphase im kleineren Rahmen erläutert werden. Die Präsentation sollte nicht länger als 40 Minuten dauern.
- Die Begutachtungsgruppe hat Gelegenheit zu Nachfragen im unmittelbaren Anschluss an die Präsentation. Hierfür sollten mindestens 20 Minuten eingeplant werden.

Teilnehmende:

- Wissenschaftliches Personal des Forschungsimpulses (Federführende und weitere beteiligte Forschende, Postdoktorand*innen, Promovierende, ggf. Studierende)
- Vertreter*innen der Hochschulleitung
- Mitglieder der Begutachtungsgruppe und Berichterstatter*in
- Mitarbeitende der DFG-Geschäftsstelle
- Ggf. Vertreter*in des zuständigen Landesministeriums

Benötigt werden:

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

2 Std. 15 Min.**Interaktionsphase**

mit integrierter Kaffeepause/Imbiss

Ziel:

Vertiefende Gespräche der Gutachtenden mit den einzelnen Forschenden (federführende Beteiligte, designierte Mitarbeitende auf PhD- oder Postdoc-Ebene) an Postern oder an Orten der Forschung (Demonstratoren, Labore, etc.). Auch Details des Forschungsdatenmanagements sowie der strukturellen Maßnahmen für die Förderung von Gleichstellung und Diversität, die Unterstützung von Forschenden in frühen Karrierephasen, Aspekte der Wissenschaftskommunikation, des Erkenntnistransfers und der Integration in die Lehre können hier vorgestellt werden. Der Verbund hat bei der Gestaltung dieses Begutachtungselements große Flexibilität.

Teilnehmende:

- Wissenschaftliches Personal des Forschungsimpulses (Federführende und weitere beteiligte Forschende, Postdoktorand*innen, Promovierende, ggf. Studierende)
- Mitglieder der Begutachtungsgruppe und Berichterstatter*in
- Mitarbeitende der DFG-Geschäftsstelle
- ggf. Vertreter*innen der Hochschulleitung und Vertreter*in des zuständigen Landesministeriums

Benötigt werden:

- Passende Räumlichkeiten (großer Raum/Saal/Foyer oder mehrere Räume in unmittelbarer Nähe)
- Ggf. Raumübersicht, Ausschilderung der Wege
- Ggf. Begleitpersonen, falls der Weg durch verschiedene Gebäude(teile) führt
- Rückzugsraum für die Mitglieder der Begutachtungsgruppe
- In zentraler Lage Kaffee, Tee, weitere Getränke & Imbiss an Stehtischen
- Reversschilder

<p>45 Min.</p> <p>Interne Nachbesprechung der Begutachtungsgruppe</p>	<p>Ziel:</p> <p>Interner Austausch der Mitglieder der Begutachtungsgruppe, Identifikation offener Fragen und fehlender Informationen für die Klausur der Begutachtungsgruppe am Folgetag</p> <p>Teilnehmende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitglieder der Begutachtungsgruppe • Berichterstatter*in • Mitarbeitende der DFG-Geschäftsstelle <p><i>Benötigt werden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kleiner Sitzungsraum - Namensschilder auf den Tischen - Getränke
	<p>Transfer zum Hotel/Restaurant</p>
<p>Abendessen der Begutachtungsgruppe</p>	<p>Teilnehmende</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitglieder der Begutachtungsgruppe und Berichterstatter*in • Mitarbeitende der DFG-Geschäftsstelle <p><i>Benötigt werden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tischreservierung für ca. 10 Personen

Zweiter Tag

	Transfer vom Hotel zum Sitzungsort
<p>30 Min.</p> <p>Optionale Rückfragen</p>	<p>Ziel:</p> <p>Klärung von offenen Fragen, die am Vortag noch keine hinreichende Beantwortung gefunden haben</p> <p>Teilnehmende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Federführende Beteiligte des FIP • Vertreter*in der Hochschulleitung • Mitglieder der Begutachtungsgruppe und Berichterstatter*in • Mitarbeitende der DFG-Geschäftsstelle • ggf. Vertreter*in des zuständigen Landesministeriums <p><i>Benötigt werden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Sitzungsraum für ca. 20 Personen - Namensschilder - Getränke
<p>2 ½ Std. – 3 Std.</p> <p>Klausur der Begutachtungsgruppe</p> <p>inklusive Kaffeepause</p>	<p>Ziel:</p> <p>Bewertung und Benotung des Forschungsimpulses gemäß der Begutachtungskriterien (www.dfg.de/formulare/1_314)</p> <p>Teilnehmende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitglieder der Begutachtungsgruppe • Berichterstatter*in • Mitarbeitende der DFG-Geschäftsstelle • ggf. Vertreter*in des zuständigen Landesministeriums <p><i>Benötigt werden:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kleiner Sitzungsraum - Namensschilder auf den Tischen - Technische Ausrüstung (Steckdosen, Laptop, Beamer, Videokonferenztechnik) - Getränke, Kaffee- und Pausenverpflegung

Abreise der Begutachtungsgruppe	Abreise der Begutachtungsgruppe <i>Benötigt werden:</i> <ul style="list-style-type: none">- Taxis/Fahrdienst- Lunchbags
Abschlussbesprechung	Ziel: Übermittlung der Empfehlungen der Begutachtungsgruppe, auf deren Basis der Hauptausschuss eine Entscheidung über den Antrag treffen wird. Informationen zum weiteren Entscheidungsweg. Teilnehmende: <ul style="list-style-type: none">• Vertreter*in der Hochschulleitung• Federführende Beteiligte des Forschungsimpulses• Berichterstatter*in• Mitarbeitende der DFG-Geschäftsstelle• ggf. Vertretung des zuständigen Landesministeriums <i>Benötigt wird:</i> <ul style="list-style-type: none">- Kleiner Sitzungsraum

4. 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, um sicherzustellen, dass die aktuelle Preisobergrenze für eine Übernachtung mit Frühstück nicht überschritten wird. Bitte reservieren Sie grundsätzlich eine Nacht für jedes Mitglied der Begutachtungsgruppe, Berichterstatter*in und Mitarbeiter*innen der DFG-Geschäftsstelle. Vom Sitzungsort aus sollte das Hotel gut erreichbar sein. Forschungsimpulse sollten bei der Reservierung auf einen angemessenen Preisnachlass hinwirken. 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 inkl. Frühstück (ohne Extras wie Telefoneinheiten, Minibar etc.) für die Begutachtungsgruppe, Berichterstatter*in und Mitarbeitenden der DFG-Geschäftsstelle (nicht jedoch für eventuelle weitere Personen) an die DFG-Geschäftsstelle gerichtet wird. Mitglieder des Forschungsimpulses dürfen nicht im selben Hotel wie die Begutachtungsgruppe untergebracht werden.

Verpflegung

Der Verbund wird gebeten, während der Begutachtung für Verpflegung (Imbiss) bei allen Pausen sowie evtl. einen Mittagsimbiss zur Anreise der Gutachtenden vorzusorgen. Bitte denken Sie auch an die Bereitstellung vegetarischer und veganer Speisen sowie an 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 Imbiss, Poster und Raummieten), nicht von der DFG übernommen werden.

An- und Abreise

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