

Förderung der wissenschaftlichen Karriere durch die DFG: Tipps zur Antragstellung

Prof. Dr. Harald Garcke

Universität Regensburg

Vertrauensdozent der DFG
an der Universität Regensburg

16. Januar 2020



Hinweise für Anträge im Normalverfahren

Antrag auf Sachbeihilfe

- “Normalfall” (ca. 36 % der DFG-Förderung)
- Thematisch begrenztes Forschungsvorhaben
- Mittel für Personal, Geräte, Verbrauchsmaterial, Reisen
- Antragsberechtigt: alle promovierten Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler
- Antragstellung: jederzeit möglich
- Dauer: max. 6 Jahre (Antrag: bis 3 Jahre)

Hinweise für Anträge im Normalverfahren

Die Struktur des Antrags

Ein Antrag besteht aus drei Teilen:

A: Daten zum Antrag und Verpflichtungen

B: **Beschreibung des Vorhabens**

C: Anlagen (immer: wissenschaftlicher Lebenslauf und Verzeichnis der zehn wichtigsten Publikationen)

Hinweise für Anträge im Normalverfahren

zu A: Daten zum Antrag

Im Teil A) nur allgemeine Angaben

- Antragstyp, Dauer
- Daten zum Antragsteller / zur Antragstellerin
- Titel, Schlagworte, ...
- **Wichtigster Teil ist die Zusammenfassung** (siehe nächste Folie)

zu A: Verpflichtungen

- Regeln guter wissenschaftlicher Praxis einhalten
- Regeln zum Publikationsverzeichnis einhalten
- bei Tierversuchen, bei gentechnologischen Experimenten

Hinweise für Anträge im Normalverfahren

Zusammenfassung

- Kann fast identisch mit “Ziele” sein
- Maximal 3000 Zeichen
- Beispielsweise so: Einführung 4 Zeilen, Ziele 10 Zeilen, Methode 5 Zeilen, Ausblick 4 Zeilen
- Streichen Sie deutlich die Relevanz und das “Neue” heraus

Hinweise für Anträge im Normalverfahren

zu B: Beschreibung des Vorhabens

- Es gibt eine **kanonische Struktur des Antrags (incl. Nummerierung)** und der Inhalte der einzelnen Teile! Siehe Merkblatt!
- Gesamtumfang: maximal 20 Seiten, Schriftart Arial

Struktur von Teil B

- 1. Stand der Forschung und eigene Vorarbeiten
- 2. **Ziele und Arbeitsprogramm**
- 3. Literaturverzeichnis
- 4. Beantragte Module / Mittel

Hinweise für Anträge im Normalverfahren

Stand der Forschung

- Knapp und präzise formulieren
- Muss ohne Literatur lesbar sein
- Dokumentieren, dass die relevante (auch internationale) aktuelle Forschung bekannt ist
- Forschung nicht im Detail wiedergeben, sofern nicht direkt für das Arbeitsprogramm relevant
- Einordnung des eigenen Vorhabens
- Ableiten offener Fragen / schwarzer Flecken in der Forschung
- Diese bilden dann das Arbeitsprogramm ...

Hinweise für Anträge im Normalverfahren

Eigene Vorarbeiten

- Dokumentation der Eignung für die Bearbeitung des Vorhabens
- Konkrete Darstellung von Vorarbeiten
- Wichtigste Ergebnisse bisheriger einschlägiger Arbeiten
- Gegebenenfalls Anlage: Besonders einschlägige Publikationen

Hinweise für Anträge im Normalverfahren

Ziele

- Gestraffte Darstellung der wissenschaftlichen Zielsetzung und des Programms
- Wie bei der Zusammenfassung: Kurz fassen!
- Oft ratsam: Liste der Ziele [(a), (b), (c) ...], auf die dann im Arbeitsprogramm – auch in Unterüberschriften gezielt Bezug genommen wird
- Gegebenenfalls strukturierte Darstellung, mit welchem Arbeitsschritt welches Ziel erreicht werden soll

Hinweise für Anträge im Normalverfahren

Arbeitsprogramm

- Detaillierte Angaben über das geplante Vorgehen während des Antragszeitraums
- **Der mit Abstand wichtigste Teil des Antrags!!!**
- Das Arbeitsprogramm kann bis zur **Hälfte** des gesamten Antrags ausmachen
- Eingehende Darstellung der Methoden
 - Welche sind bereits verfügbar?
 - Welche sind noch zu entwickeln?
 - Mit welcher Methode wird welches Ziel erreicht?

Hinweise für Anträge im Normalverfahren

Anmerkungen zum Arbeitsprogramm

- Klarheit und Prägnanz der Darstellung
- Auch Gutachterinnen und Gutachter wollen nicht gelangweilt werden: Zeigen Sie, warum Ihre Fragestellungen spannend und interessant sind
- Planen Sie nichts, wenn Sie erkennbar kein **Experte** für diesen Ansatz/diese Methode sind (es sei denn, es gibt einschlägige Kooperationspartnerschaften)
- Im ganzen Antrag immer von der Fragestellung und dem Arbeitsplan her denken und argumentieren
- Das Arbeitsprogramm muss realistisch und Erfolg versprechend sein
- Evtl. ein Zeitplan in Form einer Abbildung

Hinweise für Anträge im Normalverfahren

4. Beantragbare Module / Mittel

- Basismodul
- eigene Stelle
- Vertretung
- Rotationsstelle
- projektspezifische Workshops
- Mercator-Fellow
- Öffentlichkeitsarbeit
-
- **Wichtigster Modul: Basismodul**

Beantragte Mittel im Basismodul

1 Mittel für Personal

- Müssen nachvollziehbar über das Arbeitsprogramm begründet sein
- Bei der Beantragung von mehreren Stellen die Aufgaben jeder einzelnen Stelle spezifisch begründen
- “Nicht zu hoch pokern”, angemessen beantragen

2 Sachmittel

- 2.1 Geräte bis 10.000 EUR, Software, Verbrauchsmaterial
- 2.2 Reisemittel
Sehen Sie Teilnahme auf wichtigen Konferenzen vor, auch wenn die Reisekosten hoch sind
- 2.3 Wissenschaftliche Gäste
- 2.4, 2.5 Mittel für Labortiere, Sonstige Mittel
- 2.6 Publikationsmittel (neuerdings kaum noch)

3 Mittel für Investitionen

Geräte mit Kosten über 10.000 EUR.

Hinweise für Anträge im Normalverfahren

Hinweise zu den beantragten Mitteln

- Promotionsstellen haben disziplinabhängigen Stellenumfang (oft 65% Stelle)
- studentische Hilfskräfte (z.B. 80 h/Monat) können beantragt werden
- PCs, Laptops, Software (benötigen spezifische Begründung im Arbeitsprogramm)
- nur aktive Teilnahme an Tagungen wird finanziert

Hinweise für Anträge im Normalverfahren

Ratschläge zum Antrag insgesamt

- Schauen Sie sich einen erfolgreichen Antrag eines Kollegen / einer Kollegin an
- Den Antrag lesen Experten auf Ihrem Forschungsgebiet, aber auch Kollegiaten aus ganz anderen Gebieten des Faches
 - Die Grundfragestellung muss auch für Nicht-Experten verständlich sein
 - Bei Details der Theorie- und Methodendarstellung dürfen Sie die Nicht-Experten “abhängen”
- Lassen Sie Ihren Antrag von kritischen Kolleginnen und Kollegen lesen!
- Studieren Sie vor dem Versenden nochmals die Merkblätter!

Förderung abgelehnt

Schade ... ungerecht ... eine Gemeinschaft ... ODER?

- Mitteilung der Gutachten
 - Anhaltspunkte zur Revision und Wiedereinreichung (meist ohne explizite Aufforderung) wahrnehmen
 - Anhaltspunkte zur Weiterentwicklung der Idee und dann Neueinreichung wahrnehmen
 - Aus den Ablehnungsgründen lernen
- Umgang mit der “Kränkung”
 - Ruhig Blut
 - Auch die Besten Ihres Faches bekommen oft Anträge abgelehnt (aber sie stellen mehr!)
 - Weitermachen!

Eine eventuelle Revision ...

Wenn Sie Anhaltspunkte zur Revision und Wiedereinreichung wahrnehmen ...

- Rufen Sie Ihren zuständigen Referenten an!
- Ihre ernsthafte Auseinandersetzung mit den Hinweisen muss erkennbar sein (keine “formale” Abhandlung)
- In der Regel werden dieselben Gutachterinnen und Gutachter erneut befragt, kennen aber gegenseitig ihre Gutachten nicht – daher muss der [Begleitbrief](#) entsprechend aufklären
- Lieber nicht: “Die Gutachterinnen und Gutachter waren inkompetent, ungerecht, haben irgendwas überlesen, nichts verstanden, hassen den eigenen Ansatz ..” .

Der erfolgreiche DFG Antrag ...

- ist gut recherchiert und hat publizierte Vorarbeiten
- ist präzise formuliert, aber nicht ausufernd lang
- präsentiert die Arbeitsstrategie nachvollziehbar und überzeugend
- nennt kurzfristige Ziele, ordnet sich aber auch im größeren Zusammenhang ein
- orientiert beantragte Ausstattung an der eigenen, derzeitigen Position
- lässt Erfolg des Projekts vermuten
- überzeugt durch äußere Form

Wenn es nicht geklappt hat ...

- Lassen Sie sich durch eine Ablehnung nicht entmutigen!
- Informieren Sie die Geschäftsstelle oder den Vertrauensdozenten, wenn Sie sich ungerecht behandelt fühlen oder wenn Sie Rat brauchen
- Übermittelte Ablehnungsgründe geben Hinweise zur eventuellen Überarbeitung

Vielen Dank

für Ihre Aufmerksamkeit