

# Wie schreibe ich einen DFG-Antrag? Tipps zur Antragstellung

Harald Garcke

Universität Regensburg

Vertrauensdozent der DFG  
an der Universität Regensburg

13. Oktober 2011



# Überblick

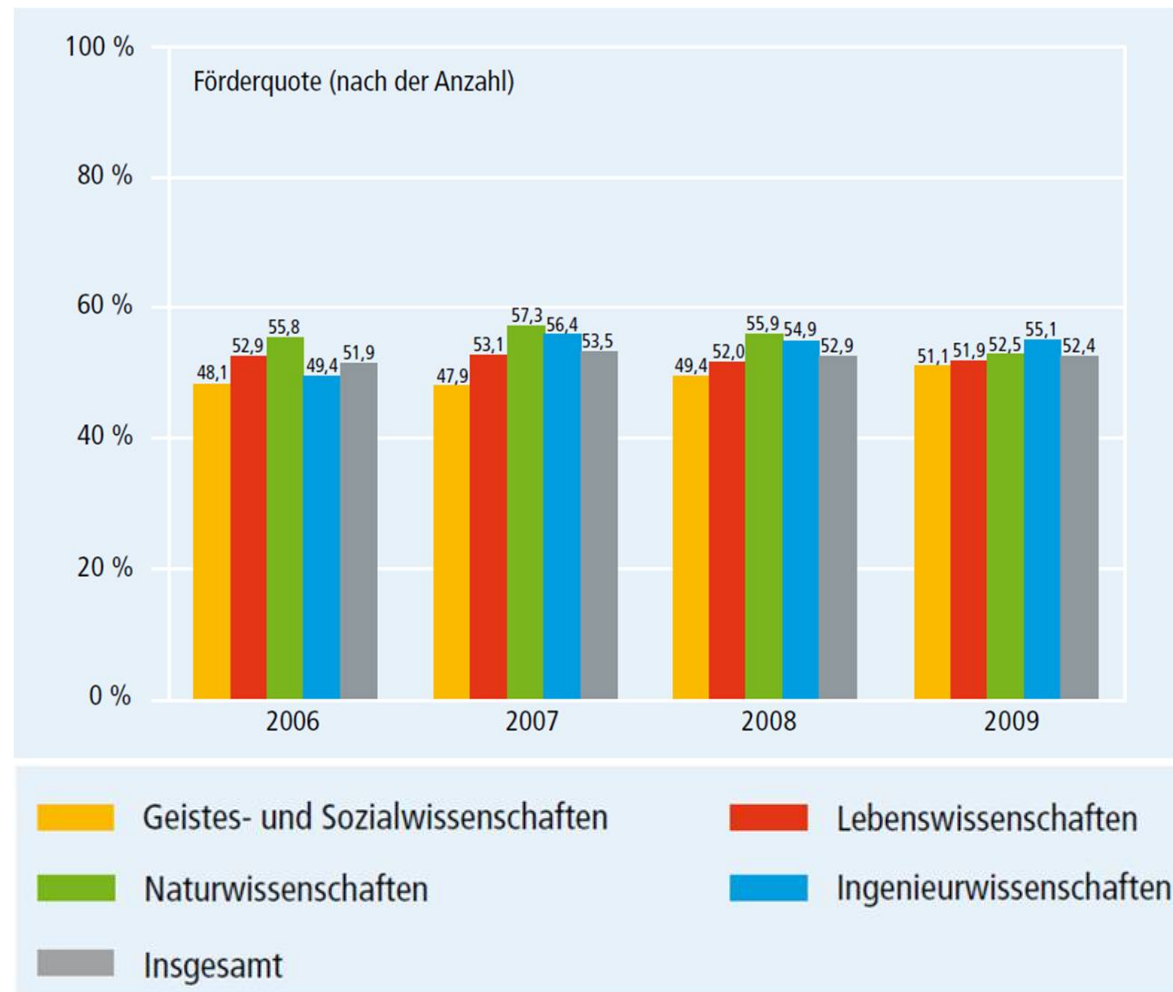
- 1 Warum einen DFG-Antrag stellen?
- 2 Welches Förderprogramm ist das richtige für mich?
- 3 Hinweise für Anträge im Normalverfahren
- 4 ... und dann ...
- 5 Résumé

# Warum einen DFG-Antrag stellen?

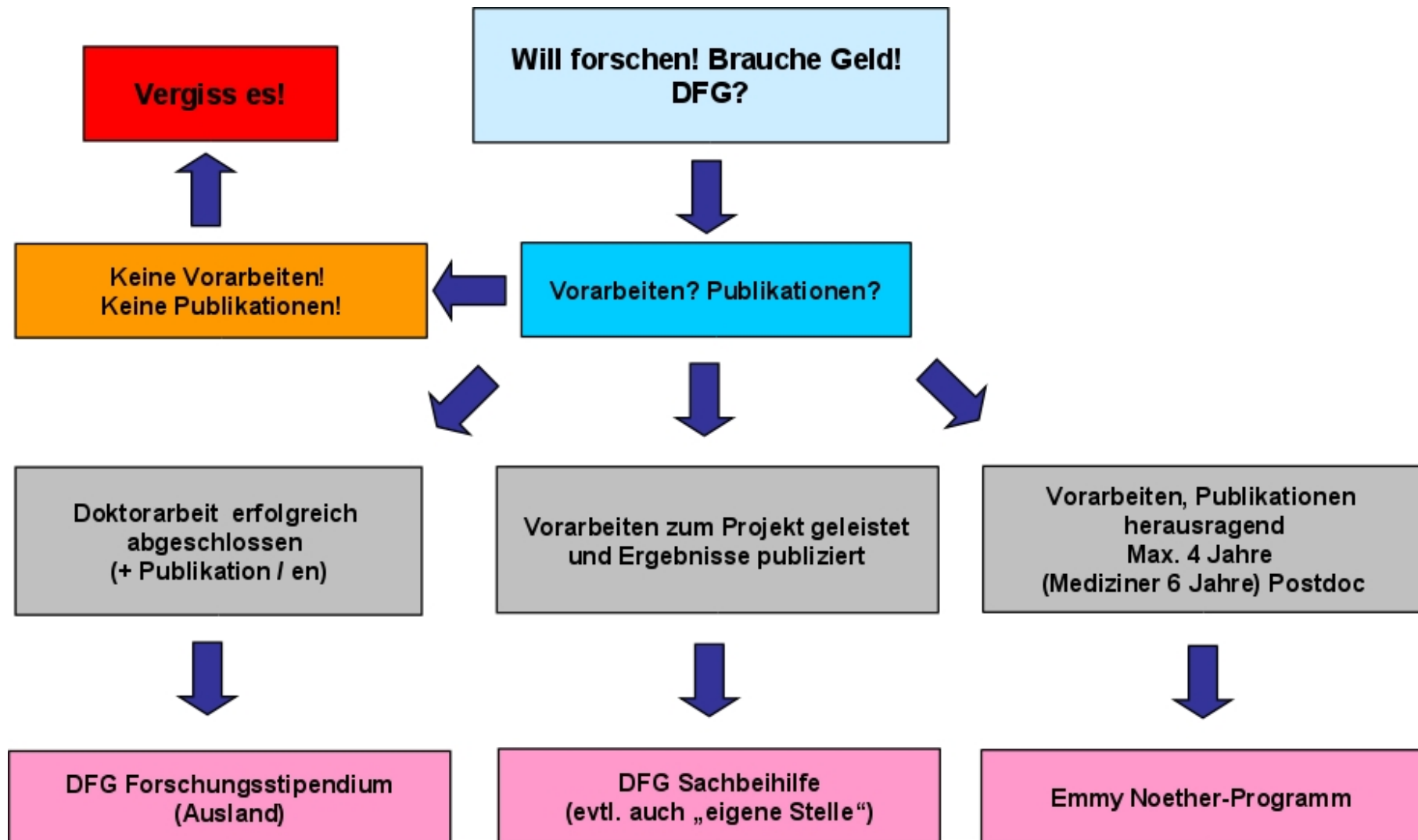
## Gründe einen Antrag zu stellen

- Um Forschungsgelder einzuwerben
- Um Ihr Forschungsvorhaben zu strukturieren und zu planen ( “Was will ich genau erreichen?”, “Welche einzelnen Schritte sind nötig?” )
- Sie bekommen Rückmeldung von führenden Experten Ihres Gebietes!
- Gutachterkommentare können Ihrem Forschungsvorhaben neue Aspekte hinzufügen, helfen Schwächen zu erkennen und machen auf andere Methoden aufmerksam.
- Erfolgreiche DFG-Projekte helfen Ihnen, wenn Sie sich später bewerben.
- Die Chancen sind gut!!!!

# Förderquoten in der Einzelförderung



# Welches Förderprogramm ist das richtige für mich?



# 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

## NEU: Modularisierung auch bei der DFG !!

- Achtung: Ab 12. Oktober  
[Modularisierung der Antragstellung](#)
- zunächst für: Sachbeihilfe, Emmy Noether-Programm, Heisenberg-Programm, Forschergruppen, Schwerpunktprogramme
- Anträge in Papierform nach dem alten Muster nur noch bis zum [1. Februar 2012](#)

## Was ändert sich?

- Anträge haben neue Struktur
- [Antragstellung elektronisiert](#) über elan-Portal

# 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 fünf 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
- Das Entscheidungsgremium (Hauptausschuss) liest nichts Anderes!

# 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 sollte etwa die 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
- Evt. 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”

### 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

- Mitarbeiterstelle für Doktoranden 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!

# Hinweise für Anträge im Normalverfahren

## Hinweise für Erstantragsteller

- Bei der Begutachtung
  - treten projektspezifischen Erfahrungen der Antragstellerin / des Antragstellers in den Hintergrund
  - wird das persönliche Potenzial und die Qualität des vorgeschlagenen Projektes stärker gewichtet
  - aber es werden die gleichen Qualitätsansprüche gestellt
- Erstantrag deutlich kenntlich machen
- Erstantrag auch gemeinsam mit einem Kollegen oder einer Kollegin möglich

# Quo vadis, Antrag?



# Antrag in die Förderung aufgenommen

## Herzlichen Glückwunsch!

- Mitteilung der Gutachten: Hinweise für die Projektarbeit prüfen und beherzigen
- Ausdrücklich nicht Bewilligtes darf auch nicht aus Projektgeldern finanziert werden
- Auftrag zu verantwortungsvollem Umgang mit den bewilligten Mitteln und zur späteren Dokumentation (Berichte, Publikationen mit hoher Sichtbarkeit)
- Die DFG will dasselbe wie Sie: Wissenschaftlichen Erfolg!

# 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

... und es gibt immer den nächsten Versuch!

bzw. das nächste Spiel



**Vielen Dank**

**für Ihre Aufmerksamkeit**

Dank an Prof. Gruber für die Überlassung vieler Folien