

Einrichtungsanträge Graduiertenkollegs (GRKs) mit Sprecherfunktion an der HU*

Der Prozess der Antragstellung lässt sich in drei Phasen einteilen:

1. Von der Idee bis zum Einreichen der Antragsskizze
2. Von der Empfehlung zur Vorlage eines Vollantrags bis zum Einreichen des Vollantrags
3. Vom Einreichen des Vollantrags bis zur Begutachtung vor Ort

Zu jeder Phase finden Sie im Folgenden einen knappen tabellarischen Überblick. Die DFG informiert über ihre Erwartungen und Anforderungen an Anträge umfassend auf ihrer Website:

[DFG-Seite zu GRKs](#)

[DFG-Seite mit Formularen und Merkblättern der DFG](#)

1. Von der Idee bis zum Einreichen der Antragsskizze

Nr.	Was?	Wann?	Wer?
1.1	Institut(e) (Direktor/in) und Servicezentrum Forschung (SZF) über GRK-Initiative informieren	jederzeit, möglichst frühzeitig	Sprecher/in
1.2	Unterstützung beim SZF einholen: <ul style="list-style-type: none"> • Anschubfinanzierung für die Antragstellung seitens HU • Qualifizierungs- und Betreuungskonzept • Umfeld • ggf. Finanzierungsfragen 	so früh wie möglich bzw. gewünscht	Sprecher/in
1.3	Antragsskizze fertig stellen: <ul style="list-style-type: none"> • ggf. offene Fragen zur Ausarbeitung mit DFG und SZF klären • ausgearbeitete Antragsskizze zur Feedback-Schleife an SZF geben 	jederzeit sobald Antragsskizze ausgearbeitet	Sprecher/in (mit Kolleginnen und Kollegen)
1.4	Unterschrift des Präsidenten einholen	nach Fertigstellung	SZF
1.5	Übergabe der Unterschriftenseite und des Begleitschreibens für die DFG an den/die Sprecher/in	nach Unterzeichnung	SZF
1.6	Antragsskizze versenden: <ul style="list-style-type: none"> • an DFG gemäß DFG-Leitfaden für Antragsskizzen • an SZF ein PDF und ein gedrucktes Exemplar 	nach Erhalt des unterschriebenen Exemplars	Sprecher/in

* Ist die HU lediglich an einem GRK **beteiligt**, gilt in der Regel ein vereinfachtes Verfahren. Sprechen Sie uns dazu bitte direkt an.

2. Von der Empfehlung zur Vorlage eines Vollantrags bis zum Einreichen des Vollantrags

Nr.	Was?	Wann?	Wer?
2.1	Empfehlung, ob Vollantrag vorgelegt werden sollte oder nicht	jederzeit	zuständiges Fachkollegium der DFG
2.2	Kopie des DFG-Schreibens mit der ausführlichen Begründung und den beiliegenden Gutachten an SZF weitergeben	nach Erhalt des Schreibens	Sprecher/in
2.3	Kommission für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs (FNK) beteiligen:		
	<ul style="list-style-type: none"> Termin mit dem/der Forschungsreferenten/Forschungsreferentin im SZF absprechen 	möglichst frühzeitig	Sprecher/in
	<ul style="list-style-type: none"> Antragsskizze mit Gutachten und FNK-Vorlage über den Dekan in die FNK einbringen 	14 Tage vor FNK-Sitzung	Sprecher/in
	<ul style="list-style-type: none"> an FNK-Sitzung teilnehmen 	FNK-Sitzung (1. Montag im Monat)	Sprecher/in
2.4	Empfehlung(en) an Sprecher/in und Akademischen Senat aussprechen	FNK-Sitzung	Mitglieder der FNK
2.5*	Vollantrag fertigstellen:		
	<ul style="list-style-type: none"> FNK-Hinweise einarbeiten 	jederzeit	Sprecher/in
	<ul style="list-style-type: none"> terminlich und ggf. inhaltlich mit der DFG abstimmen 	frühzeitig	Sprecher/in
	<ul style="list-style-type: none"> Unterstützung bei den Themen Chancengleichheit, Umfeld, Finanzen und zu allgemeinen Fragen beim SZF einholen 	frühzeitig/wann immer gewünscht	Sprecher/in
	<ul style="list-style-type: none"> ergänzende Finanzierungs- und Ausstattungsfragen klären 	frühzeitig	Sprecher/in, Vizepräsident für Forschung und SZF
	<ul style="list-style-type: none"> Umsetzung der DFG- und FNK-Empfehlungen checken 	Endphase der Antragsfertigstellung	SZF
2.6*	Beschlüsse gemäß Regeln der Fakultät(en) einholen (i.d.R. Instituts- u. Fakultätsrat) und an SZF senden	rechtzeitig vor angestrebter AS-Sitzung	Sprecher/in
2.7*	Akademischen Senat (AS) beteiligen:		
	<ul style="list-style-type: none"> Termin für AS-Sitzung mit SZF absprechen 	rechtzeitig vor AS-Sitzung	Sprecher/in
	<ul style="list-style-type: none"> Termin beim Gremienreferat anmelden 	ca. fünf Wochen vor AS-Sitzung	SZF
	<ul style="list-style-type: none"> Vollantrag ohne Anhänge und AS-Vorlage über Dekan/in bei SZF einreichen 	ca. vier Wochen vor AS-Sitzung	Sprecher/in

* Die Schritte 2.5 bis 2.7 können sich zeitlich überschneiden.

	<ul style="list-style-type: none"> • Einreichen der Unterlagen beim Gremienreferat • an AS-Sitzung teilnehmen 	<p>drei Wochen vor AS-Sitzung</p> <p>AS-Sitzung</p>	<p>SZF</p> <p>Sprecher/in und SZF</p>
2.8	Beschluss zum GRK-Antrag fassen	AS-Sitzung	Akademischer Senat
2.9	Unterschrift des Präsidenten einholen	nach AS-Sitzung	SZF
2.10	Übergabe Unterschriftenseiten und Begleitschreiben für DFG und Senatsverwaltung an Sprecher/in	nach Unterzeichnung	SZF
2.11	<p>Vollantrag versenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gemäß DFG-Leitfaden für Einrichtungsanträge an DFG • ein Druckexemplar an Senatsverwaltung • ein PDF und zwei Druckexemplare an SZF 	nach Erhalt des unterschriebenen Exemplars	Sprecher/in

3. Vom Einreichen des Vollantrags bis zur Begutachtung vor Ort

Nr.	Was?	Wann?	Wer?
3.1	Organisation der eintägigen Begutachtung vor Ort <ul style="list-style-type: none">• Ablauf Begutachtung bzw. Präsentation mit DFG absprechen• Checkliste beim SZF anfordern• Räume für Begutachtung buchen	wenn Termin für die Begutachtung bekannt	Sprecher/in
3.2	Briefing des Vizepräsidenten für Forschung und Erstellen seiner Präsentation (einschließlich Abstimmung mit Sprecher/in)	frühzeitig	SZF
3.3	Versand von Informationen zur Anreise und zum Ablauf der Begutachtung	spätestens zwei Wochen vor der Begutachtung*	Sprecher/in
3.4	Begutachtung vor Ort	gemäß Absprache mit der DFG	Vizepräsident für Forschung (oder Vertreter/in aus der Universitätsleitung), Sprecher/in, beteiligte Wissenschaftler/innen, Vertreter/in SZF und Weitere