

Nr.	ToDo	DFG	Sprecher/in GRK/SFB	SZF Team DFG	VPF Ref
1	sobald Termin zur Begehung bekannt, SZF Team DFG informieren		X		
2	Versand Einladungen auf dem Postweg	X			
3	Erhaltene Einladungen scannen und an SZF Team DFG mailen		X		
4	Teilnahme Hochschulleitungen (alle am Antrag Beteiligten) klären und bestätigen			X	
5	Einladung Dekan, Frauenbeauftragte, ggf. Weitere		X		
6	Senatsverwaltung einladen			X	
7	Programmablauf mit DFG abstimmen		X		
8	Räume reservieren für (z.B. über HI)		X		
9	DFG Räume mitteilen, kleinen Lageplan zusenden		X		
10	Programm an auswärtige Teilnehmende (Gutachter) versenden	X			
11	Programm und Antrag an Senatsverwaltung, Hochschulleitungen etc. versenden			X	
12	Programm an interne Teilnehmende (PIs, Dekan, Frauenbeauftragte, SZF, ggf. Weitere) versenden		X		
13	Präsentation des Projekts erstellen		X		
14	Präsentation der Hochschulleitung erstellen			X	X
15	Präsentation gegenseitig rückkoppeln		X	X	
16	Probebegutachtung 1-2 Wochen vor DFG-Begutachtung organisieren und durchführen, dazu alle PIs und SZF einladen		X		
17	technische Ausrüstung der Räume klären (bspw. Beamer, Steckdosen, Tischmikrofone, Stellwände für die Postersession etc.)		X		
18	Namensschilder für Teilnehmer/innen (ggf. unterschiedliche Farben: DFG, GRK, Gäste usw.), z.B. über die HU Hausdruckerei		X		
19	Verpflegung (Bewertungsrichtlinie Punkt 3.8.10 beachten):		X		
20	Tischvorlagen mit Aktualisierungen seit Antragstellung, Übersicht Posterpräsentation, z.B. über die HU Hausdruckerei		X		
21	Anreiseinformation für Gutachter/DFG		X		

22	Wegweiser, Ausschilderung der Räume, z.B. über die HU Hausdruckerei		X		
23	Abholung Gutachter/DFG		X		
24	Begleitung ins Hotel/zur Begutachtung		X		
25	Registrierungslisten und -tische		X		
26	Begleitpersonen für Gutachter/DFG zu Postersession		X		

Anmerkungen zur Checkliste:

Kommentar [KK1]: @ Kustrim: Das sind die Infos, die bitte zugehörig den einzelnen Punkten (Nr.) aufgeklappt werden können. Nr. X entfällt dann im aufgeklappten Text, ebenso die Nr., wo wir nichts hinterlegt haben (bspw. 2 und 3).

Nr. 1: Sobald der Termin für die Begehung feststeht, informiert der/die Sprecher/in bitte das SZF Team DFG - dieses reserviert den Termin im Kalender P und VPF.

Nr. 2:

Nr. 3:

Nr. 4: Das SZF Team DFG lädt in Absprache mit dem/der Sprecher/in die Hochschulleitungen/deren Vertreter ein.

Nr. 5: Der/die Sprecher/in lädt HU-interne Beteiligte ein, u.a. Dekan, zentrale Frauenbeauftragte etc.

Nr. 6: Das SZF Team DFG lädt den/die Vertreter/in der Senatsverwaltung ein.

Nr. 7: Der/die Sprecher/in stimmt den finalen Programmablauf mit der DFG ab.

Nr. 8: Der/die Sprecher/in bucht ausreichend Räume für die Begehung. Die [HI](#) unterstützt den/die Sprecher/in bei der Suche. Der/die Sprecher/in bucht bitte keine Hörsäle für die Begehung. Das SZF Team DFG gibt gerne Hinweise zur Buchung über die HI und unterstützt den/die Sprecher/in bei der Raumsuche. Der/die Sprecher/in beachtet bitte die je nach Art der Begutachtung benötigten Räumlichkeiten:

Begehung	GRK	SFB
Einrichtungsbegutachtung	<p><i>Tag 1:</i></p> <p>(1) Besprechung Gutachter (2) Plenardiskussion (3) Posterpräsentation / Stehimbiss</p>	<p><i>Tag 1:</i></p> <p>(1) Besprechung Gutachter (2) Plenardiskussion (3) Postersession / Stehimbiss (4) Klausurtagung</p> <p><i>Tag 2:</i></p> <p>(1) Besprechung Gutachter (2) Klausurtagung (3) Abschlussgespräch</p>
Fortsetzungsbegutachtung	<p><i>Tag 1:</i></p> <p>(1) Besprechung Gutachter (2) Präsentation des GRKs (3) Posterpräsentation / Stehimbiss</p> <p><i>Tag 2:</i></p> <p>(1) Besprechung Gutachter (2) Plenardiskussion</p>	<p><i>Tag 1:</i></p> <p>(1) Besprechung Gutachter (2) Plenardiskussion (3) Postersession / Stehimbiss (4) Klausurtagung</p> <p><i>Tag 2:</i></p> <p>(1) Besprechung Gutachter (2) Klausurtagung (3) Abschlussgespräch</p>

Nr. 9: Der/die Sprecher/in teilt der DFG den Ort der Begehung mit.

Nr. 10: Die DFG versendet das Programm an die Gutachter/innen.

Nr.11: Der/die Sprecher/in sendet das finale Programm an das SZF Team DFG. Das SZF Team DFG sendet das Programm und den Antrag an die Senatsverwaltung und die externen Hochschulleitungen.

Nr. 12: Der/die Sprecher/in versendet das Programm und evtl. zusätzliche Informationen an interne Teilnehmende.

Nr. 13:

Nr. 14: Die Präsentation erstelle das SZF Team DFG in Zusammenarbeit mit VPFRef.

Nr. 15: Das SZF Team DFG übernimmt die Rückkopplung mit VPFRef und dem/der Sprecher/in bzgl. Inhalt und Layout der Präsentation.

Nr. 16: Die Präsentation sollte der/die Sprecher/in vorab bereits erstellt haben und gerne im Rahmen der Generalprobe mit den PIs abstimmen. Auch abgestimmt werden sollten:

- die Redebeiträge der PIs
- die Länge der Beiträge
- die Verantwortlichkeiten für nicht-wissenschaftliche Themenbereiche (wie Gleichstellung, Nachwuchsförderung etc.)
- Teilnehmende aus den Arbeitsgruppen, Doktoranden, Post-Docs

Nr. 17: Das SZF Team DFG und die HI unterstützen und beraten den/die Sprecher/in bei Bedarf.

Nr. 18: Die durchschnittliche Arbeitszeit der Druckerei liegt bei 5 Werktagen. Zu Semesterbeginn bitte mehr Zeit einplanen. Es ist ein [Druckauftrag](#) zu erteilen.

Nr. 19: Der/die Sprecher/in kontaktiert das SZF Team DFG zu Finanzierungsmöglichkeiten der Verpflegung, zu den aktuellen Sätzen etc. Der/die Sprecher/in beachtet bitte die je nach Art der Begutachtung benötigte Verpflegung:

Begehung	GRK	SFB
Einrichtungsbegutachtung	<i>Tag 1:</i> Mittagsimbiss	<i>Tag 1:</i> Mittagsimbiss Abendessen <i>Tag 2:</i> Mittagsimbiss
Fortsetzungsbegutachtung	<i>Tag 1:</i> Abendessen <i>Tag 2:</i> Mittagsimbiss	<i>Tag 1:</i> Mittagsimbiss Abendessen <i>Tag 2:</i> Mittagsimbiss

Ständig vorrätig sollten sein: Getränke (Kaffee, Wasser, Saft), Obst und Gebäck während der Sitzungen und Pausen.

Nr. 20:

Nr. 21: Der/die Sprecher/in sendet als Anreiseinformation bitte leichte verständliche Anfahrtsskizzen und Informationen zur Anfahrt mit ÖPNV, PKW, Bahn und Flug.

Nr. 22:

Nr. 23:

Nr. 24:

Nr. 25: