

# **Wie stelle ich einen Forschungsantrag?**

**Redaktion:** Wolfgang Adamczak      Telefon: 0561/804-2224  
Christiane Zwingers              Telefon: 0561/804-3241  
Casimira Neumann              Telefon: 0561/804-2263  
Forschungsreferat              Telefax: 0561/804-2322

Universität Kassel  
Justizariat und Drittmittelservice  
Mönchebergstr. 19  
34109 Kassel  
E-Mail-Adresse: [wissinfo@uni-kassel.de](mailto:wissinfo@uni-kassel.de)  
<http://www.uni-kassel.de/cms/forschungsreferat>

**Druck:**                      Zentrale Druckerei der Universität Kassel  
13. Auflage, April 2011

# **Inhaltsverzeichnis**

<b>Vorbemerkung</b>	<b>5</b>
<b>Informationen zur Drittmittelförderung</b>	<b>6</b>
<b>Wer kann Anträge stellen?</b>	<b>7</b>
<b>Was kann beantragt werden?</b>	<b>8</b>
<b>Vorbereitungen für einen Antrag</b>	<b>10</b>
<b>Die Antragsstruktur</b>	<b>11</b>
• allgemeine Angaben	11
• Titel	12
• Zusammenfassung	12
• Stand der Forschung und den eigenen Vorarbeiten	13
• Ziel der Forschungsarbeit	14
• Arbeitsprogramm	15
• Finanzplan	16
• Zeitplan	17
• Kooperationspartner	17
• weiteren Voraussetzungen	18
<b>Nützliche Hinweise</b>	<b>18</b>
<b>Worauf Gutachter achten</b>	<b>19</b>
<b>Formblätter und Richtlinien</b>	<b>19</b>
<b>Bewirtschaftung von Drittmitteln</b>	<b>20</b>
<b>Weiterbildung</b>	<b>20</b>
<b>Ein Rat zum Schluss</b>	<b>22</b>
<b>Die sieben Todsünden bei der Antragstellung</b>	<b>23</b>



# Wie stelle ich einen Forschungsantrag?

## Vorbemerkung

Mit diesem Heft möchte das Forschungsreferat der Universität Kassel eine Hilfestellung geben bei dem Versuch, Mittel zur Realisierung einer Forschungsidee zu beantragen. In dieses Heft sind die Ergebnisse vieler Diskussionen mit und praktische Erfahrungen von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern der Universität Kassel eingegangen.

Eine erfahrene Wissenschaftlerin oder ein erfahrener Wissenschaftler bedürfen dieser Hilfestellung sicher nicht. Für jemanden, der wenig Erfahrung hat und nun z.B. ein Stipendium beantragen will oder den ersten DFG-Antrag stellt, ist die Lektüre hoffentlich nützlich.

Wie beim Kochen und Backen, so ist es auch mit diesem „Rezept“ bestellt. Es sichert allein noch keinen Erfolg. Denn die formale Kenntnis ist die eine Sache. Die fachliche Kompetenz und Erfahrung, ohne die auch der schön gestylte Antrag nicht erfolgreich sein kann, muss die Wissenschaftlerin oder der Wissenschaftler selbst einbringen. Hier sollte auf den Rat der vielen Kolleginnen und Kollegen zurückgegriffen werden, die in Ihren Fachgebieten durch ihre Forschungstätigkeit ausgewiesen sind.

## Informationen zur Drittmittelförderung

Über die Grundausrüstung der Hochschulen sind nur begrenzte Mittel zur Realisierung von Forschungsvorhaben verfügbar. Um das Arbeitsvolumen und die sächlichen Voraussetzungen zu verbessern, ist es daher sinnvoll, andere Geldquellen zu erschließen. In Zeiten der leistungsorientierten Mittelzuweisung führt die Förderung durch externe Institutionen wie die Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG), das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) oder die VolkswagenStiftung auch dazu, die Grundausrüstung der Hochschulen und damit die des eigenen Fachgebietes zu erhöhen, da die Drittmiteleinwerbung durch Extrazuweisungen im Rahmen der leistungsorientierten Mittelzuweisung „belohnt“ wird.

Hinweise zu Förderungsinstitutionen finden Sie in den „Informationen zur Forschungsförderung“<sup>1</sup>, die Sie im Forschungsreferat oder in den Dekanaten erhalten. Die wichtigste Quelle für Informationen sind aber die Internet-Dienste, allen voran das WWW. Unter der Adresse

<http://www.uni-kassel.de/cms/forschungsreferat.de>

werden Ihnen grundlegende Informationen und Quellen zur Forschungsförderung angeboten. Mit der Seite „Leitfaden für Drittmittelprojekte“

[http://cms.uni-kassel.de/unicms/index.php?id=leitfaden\\_drittmittelprojekte](http://cms.uni-kassel.de/unicms/index.php?id=leitfaden_drittmittelprojekte)

haben wir Ihnen Informationen zusammengestellt, die den Weg von der Idee über die Projektentwicklung und -finanzierung zur Projektentwicklung erleichtern sollen.

Mit dem Informationsdienst „FIT – Forschung, Internationales, Transfer“ können Sie sich nach Ihren Wünschen die neuesten Programmhinweise und Ausschreibungen zusenden lassen. Registrieren Sie sich bei FIT unter:

[http://www.uni-kassel.de/wiss\\_tr/fit/](http://www.uni-kassel.de/wiss_tr/fit/)

---

<sup>1</sup> Universität Kassel „Informationen zur Forschungsförderung“, 17. Auflage 2009

## Wer kann Anträge stellen?

Zurück aber zum Forschungsantrag. Wann stellen Sie einen Antrag? Es kann sich dabei im Prinzip um zwei Fälle handeln:

- Sie wollen für ihre eigene Person eine Finanzierung des Lebensunterhaltes erhalten. Dies trifft in der Regel für Personen zu, die promovieren wollen oder die sich in der Post-Doc-Phase z.B. im Ausland weiterqualifizieren wollen.
- Sie wollen für von Ihnen konzipierte Projekte zusätzliches Personal und / oder Sachmittel erhalten.

In beiden Fällen bedarf es normalerweise eines schriftlich formulierten Antrages. Den ersten Fall – seine eigene Finanzierung – kann man in der Regel eigenständig nur über einen Stipendienantrag erreichen.<sup>2</sup> Für eine Projektförderung gehen alle großen Forschungsförderungsinstitutionen wie z.B. die o.a. DFG, die VolkswagenStiftung oder das BMBF von der Förderungs-Philosophie aus, dass für von ihnen geförderte Vorhaben innerhalb einer Institution Infrastruktur zur Verfügung stehen muss, die durch Mittel der fördernden Institution aufgestockt wird. Beispielhaft sei hierfür die Deutsche Forschungsgemeinschaft (DFG) zitiert:

„Sachbeihilfen werden für genau bezeichnete und zeitlich begrenzte wissenschaftliche Forschungsvorhaben vergeben. Dabei können dem Forscher Mittel für Personal, wissenschaftliche Geräte, Verbrauchsmaterial, Reisen und andere Erfordernisse des Vorhabens bewilligt werden, jedoch nicht für seinen eigenen Lebensunterhalt.“<sup>3</sup>

Voraussetzung dafür, dass Sie selbst einen Antrag stellen können, ist erstens die (formale) Qualifikation. Das ist in der Regel die Promotion. Und Sie müssen zweitens ein Beschäftigungsverhältnis in einer öffentlich finanzierten Forschungsinstitution nachweisen, da damit die Grundausstattung nachgewiesen wird.

---

<sup>2</sup> siehe WWW-Adresse: <http://cms.uni-kassel.de/unicms/index.php?id=18909> (Stand: 15.3.2011)

<sup>3</sup> Deutsche Forschungsgemeinschaft „Sachbeihilfen. Merkblatt und Leitfaden für die Antragstellung“ [http://www.dfg.de/download/formulare/1\\_02/1\\_02.pdf](http://www.dfg.de/download/formulare/1_02/1_02.pdf) (Stand: 15.3.2011)

**Seit Januar 2001 aber können Nachwuchswissenschaftlerinnen und Nachwuchswissenschaftler nach ihrer Promotion im Rahmen eines Antrags für ein Projekt im Inland auch die eigene Stelle bei der DFG für maximal 3 Jahre beantragen.<sup>4</sup>**

Voraussetzung für eine Antragstellung auf eine eigene Stelle bei der DFG ist eine rechtlich verbindliche Erklärung der aufnehmenden Institution, in der Sie Ihr Projekt durchführen wollen. In dieser verpflichtet sich diese Institution für die Laufzeit der Bewilligung die Funktion des Arbeitgebers zu übernehmen und die Rahmenbedingungen für die Durchführung des Vorhabens zu schaffen, ohne sich inhaltlich „einzumischen“.

Was machen Sie aber, wenn Sie nicht promoviert sind und für Ihre Promotion eine Förderung benötigen, die über einen Stipendienantrag hinausgehen soll? Dann kann die Betreuerin oder der Betreuer einen Forschungsantrag stellen, der im Regelfall inhaltsgleich mit dem Promotionsthema sein sollte. Das ist im Übrigen eine bei DFG-Sachbeihilfen gängige Praxis.

Für diejenigen, die promovieren wollen, ist es sicher nützlich, die kleine Broschüre „Ich will promovieren. Anregungen“ vorab einmal zu lesen.<sup>5</sup> Wenn Sie dann zu dem Schluss kommen, einen Stipendienantrag stellen zu wollen, wird Ihnen diese Lektüre hoffentlich auch helfen.

## **Was kann beantragt werden?**

Um thematisch und zeitlich begrenzte Forschungsprojekte zu realisieren, können Sie bei der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) oder anderen forschungsfördernden Institutionen Anträge stellen, mit denen Personal-, Sachmittel, Reise- und Publikationskosten gefördert werden sollen.

---

<sup>4</sup> siehe DFG:  
[http://www.dfg.de/forschungsfoerderung/nachwuchsfoerderung/eigene\\_stelle/index.html](http://www.dfg.de/forschungsfoerderung/nachwuchsfoerderung/eigene_stelle/index.html) (Stand: 15.3.2011)

<sup>5</sup> Universität Kassel „Ich will promovieren - Anregungen“, 12. Auflage 2011

### **Nicht gefördert werden in der Regel:**

- Ihre persönlichen Bezüge (**Ausnahme:** Antrag auf eigene Stelle bei der DFG)
- die Bezahlung von Schreibkräften
- Mittel für Bau- und Einrichtungsmaßnahmen sowie Mieten
- Mittel für allgemeine Institutseinrichtungen wie z.B. Büromöbel, Handwerkszeug, Berufskleidung oder Büromaterial, Porto und Fernmeldegebühren, die zur Grundausstattung gehören
- Betriebs- und Wartungskosten wie z.B. Strom, Gas, Wasser sowie Wartungsverträge
- Mittel für die Inanspruchnahme hochschuleigener Rechenzentren

Das heißt alles, was zur Grundausstattung eines Fachgebietes zählt, kann in der Regel nicht gefördert werden.

Beantragen können Sie im Prinzip alles, was spezifisch für ein beantragtes Projekt zusätzlich zur Grundausstattung notwendig ist:

- Personalkosten (Wissenschaftliches Personal z.B. für die Finanzierung von Doktorandinnen und Doktoranden, technisches Personal und studentische und / oder wissenschaftliche Hilfskräfte)
- Verbrauchsmaterial z.B. Chemikalien oder Kopierkosten, die über den Geschäftsbedarf hinausgehen, aber auch Telefonkosten und Bürobedarf, die projektspezifisch sind wie bei einer umfangreichen Befragung
- Geräte und spezifische Software (sofern sie nicht zur Grundausstattung gehören wie z.B. ein PC und die Software für die Textverarbeitung)
- Reisekosten (nicht nur zur Erreichung des Forschungsgegenstandes, sondern auch zum Besuch internationaler Kongresse und Tagungen während der Laufdauer des Projektes, auf denen z.B. (Teil-) Ergebnisse des Forschungsprojektes vorgestellt und diskutiert werden sollen)
- Publikationen (in denen Ergebnisse des Forschungsprojektes veröffentlicht werden)
- Patentanmeldungen, evtl. sogar Patentrecherchen

- Sonstige Kosten (z.B. Aufträge an Dritte, Vergütung von Versuchspersonen, Inanspruchnahme von Dokumentationsdiensten, Anmietung von Fahrzeugen, Nutzungsentschädigungen, Kosten für Versuchstiere)

## Vorbereitungen für einen Antrag

Bevor Sie einen formalen Antrag schreiben, müssen Sie identifizieren, bei welcher Institution Sie einen Antrag stellen wollen. In der Regel haben alle forschungsfördernden Institutionen Programme ausgeschrieben, die den Rahmen für zu fördernde Themen definieren. Bei diesen Förderern müssen sich also darüber klar werden, ob das Thema, das Sie im Kopf haben, auch in ein solches Programm passt. Sollten Sie auch nach sorgfältiger Lektüre der Ausschreibung Zweifel haben, dann rufen Sie bei der Kontaktadresse an und fragen, ob Ihre Idee mit den Programmzielen kompatibel ist. Bereiten Sie sich auf ein solches Gespräch gut vor. Gehen Sie mit einer Kurz-Skizze in das Gespräch. Dieses „2-Seiten Exposé“ sollte folgendes enthalten:

Auf der ersten Seite

- Ihr Forschungsziel
- was ist daran neu, spannend und innovativ
- ein kurzes Arbeitsprogramm mit dem Hinweis auf die wichtigsten Methoden
- einen kurzen Zeitplan

Auf der zweiten Seite den Zeitraum der Förderung

- das benötigte Finanzvolumen (Personal, Sachmittel, Reisekosten, Druckkosten) in grober Kalkulation. Am Ende sollten Sie eine Gesamtsumme angeben

Klassischerweise gibt es drei Antwortvarianten:

- Ihr Thema passt nicht in das Programm. Sie brauchen also gar nicht erst einen Antrag auszuformulieren. Das Exposé können Sie aber eventuell für andere Förderer nutzen.
- Ihr Thema passt so wie vorgestellt nicht ins Programm. Änderungen in die eine oder die andere Richtung könnten es aber kompatibel und damit förderungswürdig machen. Nun müssen Sie ent-

scheiden, ob eine Änderung mit ihrer „Generallinie“ vereinbar ist. Wenn ja, formulieren Sie einen Antrag.

- Das Thema passt. Schicken Sie einen Antrag.

Erst nach diesem Gespräch sollten Sie also entscheiden, ob der Arbeitsaufwand für einen ausformulierten Antrag Sinn macht.

**Nur im Normalverfahren der DFG mit einem Antrag auf Sachbeihilfe gibt es keinerlei thematische Begrenzung. Alles, was Grundlagenforschung ist, kann in diesem Verfahren zu jeder Zeit beantragt werden, ohne dass es einer Nachfrage bedarf!**

## Die Antragsstruktur

Einige forschungsfördernde Institutionen halten Merkblätter und / oder Antragsformulare bereit, die eine Struktur des Antrags vorgeben. Unabhängig von der angestrebten Finanzierungsart empfiehlt sich aber eine bestimmte Gliederung des Antrages. Das zitierte „Merkblatt und Leitfaden für die Antragstellung“ der DFG zu kennen ist für jede Art von Antrag außerordentlich nützlich. Das Ihnen hier vorliegende Heft orientiert sich an diesem Leitfaden. Sie finden ihn wie angegeben im WWW unter:

[http://www.dfg.de/download/formulare/1\\_02/1\\_02.pdf](http://www.dfg.de/download/formulare/1_02/1_02.pdf)

Bevor Sie mit der Formulierung eines Forschungsantrages beginnen:

### **Denken Sie immer daran:**

Sie wollen mit Ihrem Antrag jemand überzeugen, Ihnen für ein bestimmtes Vorhaben Geld zu geben. Je klarer, präziser und systematischer Sie Ihren Antrag formulieren, desto besser können Sie Zugang zu denen finden, die über Ihren Antrag entscheiden sollen. Wenn Sie berücksichtigen, dass vielbeschäftigte Gutachterinnen und Gutachter nur begrenzt Zeit haben, gilt es vor allem kurz und prägnant zu sein.

Dem Antrag vorangestellt werden sollten

- **allgemeine Angaben**
- zur Antragstellerin oder zum Antragsteller
- dem Thema

- dem Fachgebiet, dem das Vorhaben zugeordnet werden sollte
- der Gesamtdauer des Vorhabens
- der Dauer der beantragten Förderung

Ein kurzer Lebenslauf mit dem wissenschaftlichen Werdegang und den **wichtigsten** eigenen Veröffentlichungen ist zusätzlich sinnvoll.

In der Regel beginnt der inhaltliche Teil mit dem

- **Titel**

Beim Titel und der Zusammenfassung ist Prägnanz besonders notwendig. Damit öffnen Sie Augen, Verstand und Gefühl derjenigen, die Sie von der Förderungswürdigkeit Ihres Vorhabens überzeugen wollen. Wenn der Titel dieser Broschüre, die Sie gerade lesen, „Die erfolgreiche Entwicklung eines Projektantrages im Allgemeinen und Besonderen unter besonderer Berücksichtigung des Umfeldes seiner Entstehung“ hieße, hätten Sie das Heft sicher gleich zur Seite gelegt. Der Titel ist also ein wichtiger Blickfang Ihres Exposés. Verwenden Sie daher große Sorgfalt bei seiner Formulierung.

- **Zusammenfassung**

Hier muss das Vorhaben kurz und allgemeinverständlich dargestellt werden. Mit diesem „Abstract“ können und müssen Sie endgültig das Interesse für Ihren Antrag wecken. Ist dieses lang, langatmig, langweilig und / oder unverständlich, so motivieren Sie nicht, sich dem übrigen Antrag mit Interesse und Wohlwollen zu nähern. Schreiben Sie nicht ausführlich, was Sie machen wollen, sondern machen Sie schlagwortartig deutlich, was an Ihrer geplanten Arbeit **neu, originell und spannend** ist. Um den Satz aus einer anderen Broschüre zu zitieren: „Nicht, dass Sie ein Feuchtbiotop untersuchen wollen, sondern warum vor Ihnen noch niemand dies unter dieser Fragestellung, die etwas völlig Neues erwarten lässt, getan hat, ist wichtig. Nicht, dass Sie das Werk Becketts unter dem Gesichtspunkt der Altersforschung betrachten, sondern dass Sie damit die bisherige Interpretation Becketts umwerfen werden, ist interessant!“

Sie sollten auch wissen, dass dem letztendlich entscheidenden Gremium der DFG, dem Hauptausschuss, nur Ihre Zusammenfassung und die Gutachten der Fachgutachter zur Entscheidung vorgelegt werden. Der wesentliche Teil des Antrages sollte Aussagen enthalten zum

- **Stand der Forschung und den eigenen Vorarbeiten**

Die DFG formuliert hierzu:

„Legen Sie bei Neuanträgen den Stand der Forschung bitte knapp und präzise in seiner unmittelbaren Beziehung zum konkreten Vorhaben und als Begründung für Ihre eigene Arbeit dar, mit Angabe der wichtigsten einschlägigen Arbeiten anderer Wissenschaftler.

In dieser Darstellung sollte deutlich werden, wo Sie Ihre eigenen Arbeiten eingeordnet sehen und zu welchen der anstehenden Fragen Sie einen eigenen, neuen und weiterführenden Beitrag leisten wollen.“<sup>6</sup>

Mit dieser Übersicht und den Literaturangaben (sowohl den eigenen wie denen anderer Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler) soll daher nicht die eigene Belesenheit belegt werden, sondern die Fähigkeit zu entscheiden, was wesentlich und wichtig für das zu fördernde Vorhaben ist. Machen Sie daher vorher eine ausführliche Literaturrecherche, sofern Sie ein neues Feld betreten. Bei Forschungsvorhaben im Bereich der Technik- oder auch Naturwissenschaften ist zusätzlich eine Patentrecherche durchaus sinnvoll. Hierbei ist Ihnen das Patentinformationszentrum (PIZ) Kassel<sup>7</sup> behilflich. Aus Sicht Ihrer fachlichen Kenntnis wählen Sie dann die wichtigsten einschlägigen Arbeiten aus. Das beweist Kompetenz! Die DFG hat das mit der Neuregelung von Publikationsverzeichnissen seit Juli 2010 nachdrücklich belegt. Es sei hier ausführlich zitiert.

„8. Gliederung und Umfang von Publikationsverzeichnissen

Zu Ihrem Antrag gehören zwei Arten von Publikationsverzeichnissen. In diesen Verzeichnissen sind mit Ausnahme der unter a) (s.u.) genannten Fälle **keine** nicht veröffentlichten Arbeiten aufzuführen:

1. Verzeichnis Ihrer wichtigsten Publikationen, welche nicht im Zusammenhang mit dem beantragten Projekt stehen müs-

---

<sup>6</sup> Deutsche Forschungsgemeinschaft „Sachbeihilfen. Merkblatt und Leitfadens für die Antragstellung“ a.a.O.

<sup>7</sup> Patentinformationszentrum (PIZ) Kassel  
<http://www.piz-kassel.de/>

sen. Dieses Verzeichnis ist Bestandteil Ihres Lebenslaufs (vgl. Abschnitt II.1.1. Antragstellerin/Antragsteller).

2. Projektspezifisches Publikationsverzeichnis (vgl. Abschnitt II.2.2. Verzeichnis projektspezifischer Publikationen).

Bitte gliedern Sie diese beiden Verzeichnisse jeweils wie folgt:

- a) Arbeiten, die in Publikationsorganen mit einer wissenschaftlichen Qualitätssicherung zum Zeitpunkt der Antragstellung erschienen oder endgültig angenommen sind, in fachüblicher Gliederung; Buchveröffentlichungen. Im Falle noch nicht erschienener aber bereits zur Veröffentlichung angenommener Arbeiten sind das Manuskript und die Annahmestätigung des Herausgebers beizufügen.
- b) Andere Veröffentlichungen.
- c) Patente, gegliedert in angemeldete und erteilte.

Bitte beachten Sie, dass für die unter a) und b) insgesamt angeführten Arbeiten eine Höchstzahl festgelegt ist. Diese beträgt:

1. bei dem Verzeichnis der wichtigsten Publikationen fünf,
3. bei dem projektspezifischen Publikationsverzeichnis:
  - Bei einer antragstellenden Person: Zwei Publikationen je Jahr der Förderperiode
  - Bei mehreren antragstellenden Personen: Insgesamt drei Publikationen je Jahr der Förderperiode.

Maßgeblich ist bei Neuanträgen die Dauer der aktuell beantragten Förderperiode, bei Fortsetzungsanträgen die Dauer der abgelaufenen.

Bitte beachten Sie, dass die DFG Anträge bei Nichtbeachtung dieser Regeln zurückweisen kann.<sup>8</sup>

- **Ziel der Forschungsarbeit**

---

<sup>8</sup> Deutsche Forschungsgemeinschaft „Sachbeihilfen. Merkblatt und Leitfaden für die Antragstellung“ a.a.O., Seite 22

Forschung bedeutet immer, etwas Neues erkennen zu wollen. Die Anhäufung von Wissen über einen Gegenstand bedeutet aber noch nicht Erkenntnisgewinn. Erst die inhaltliche und methodische Durchdringung des Wissens führt ggfs. zu etwas Neuem. Das Ziel des Vorhabens kann in einem inhaltlichen und / oder methodischen Erkenntnisgewinn bestehen. Es können aber auch wissenschaftspolitische, gesellschaftspolitische oder wirtschaftlich-technische Aspekte berührt werden. All dies sollte kurz und knapp dargelegt werden.

Machen Sie die forschungsleitende Fragestellung deutlich, die sich wie ein roter Faden durch Ihren Antrag zieht und Ihre Arbeitsweise bei der Realisierung des Projektes bestimmen wird. Sie sollten aber darauf achten, dass zusätzlich zum Innovativen, Risikobehafteten auch Ziele von Ihnen definiert werden, von denen Sie ziemlich sicher sind, dass sie während der Projektlaufzeit auch erreicht werden.

- **Arbeitsprogramm**

Das Arbeitsprogramm sollte präzise und detailliert das geplante Vorgehen enthalten. Auch hier sei wieder die DFG zitiert:

„Die Qualität des Arbeitsprogramms ist für die Förderungswürdigkeit des Vorhabens von entscheidender Bedeutung. Seiner Darstellung sollten Sie besondere Aufmerksamkeit widmen. Als Anhaltspunkt kann dienen, dass sie in der Regel etwa die Hälfte des gesamten Antrages ausmachen sollte. Das Arbeitsprogramm muss u.a. schlüssig nachweisen, warum welche Mittel wofür beantragt werden, ggf. mit Hinweisen auf die einzelnen beantragten Positionen.“<sup>9</sup>

Das Arbeitsprogramm muss deutlich machen, dass es Ihnen gelungen ist, Ihr Forschungsziel zu operationalisieren. Eine Forschungs idee zu entwickeln ist nicht schlecht. Diese Idee aber in bearbeitbare Fragestellungen, Thesen und Hypothesen herunterzubrechen, damit sie realisierbar wird, zeigt Ihr forschendes Vermögen.

Das Arbeitsprogramm muss erkennen lassen, warum mit welchen Mitteln und Methoden und in welcher Zeitabfolge das wissenschaftliche Ziel erreicht werden soll. Der Darstellung der Methodik sollte besondere Aufmerksamkeit gewidmet werden.

---

<sup>9</sup> a.a.o.,S.10

**Mit dem Arbeitsprogramm müssen Sie nicht nur darlegen, was Sie machen wollen, sondern auch, wie Sie es und warum Sie es so machen wollen.**

Dazu gehört, dass aufgezeigt werden muss, welche Mittel und Methoden vorhanden sind, welche noch erst zu entwickeln oder zu beschaffen sind bzw. außerhalb der eigenen Arbeitsgruppe verfügbar sind und genutzt werden können.

Zwei Anmerkungen zum Arbeitsplan seien noch gestattet:

- Immer wieder beliebt ist die Formulierung am Anfang: „als Erstes muss eine Literaturrecherche gemacht werden“. Dies ist ein „Totschlag-Argument“. Denn ohne eine sorgfältige und ausführliche Literaturrecherche kann kein guter Antrag entwickelt werden. Die notwendige Zeit dafür wird allerdings von keinem Förderer finanziert!
- Ein Projektantrag, in dem die Forschungsidee auf hundert Seiten beschrieben wird, ohne dass ein ausführlicher Arbeitsplan erkennen lässt, dass diese Ideen umgesetzt werden können, hat keine Chance, bewilligt zu werden!

Dem Arbeitsprogramm ist ein

- **Finanzplan**

beizufügen, der eine schnelle Übersicht ermöglicht. Hier führen Sie nach den oben beschriebenen Kriterien ihren geplanten Bedarf auf:

- Personal
- Verbrauchsmaterial
- Geräte und spezifische Software
- Reisekosten
- Publikationen
- Sonstige Kosten

Beachten Sie bitte: Eine wissenschaftliche Hilfskraft ist in der Bezahlung nicht identisch mit einer Wissenschaftlerstelle. Daher sind die Aufgaben in Inhalt und wissenschaftlicher Gewichtung entsprechend zu differenzieren. Zudem kann mit einer halben Stelle auch nur das halbe Arbeitsvolumen wie mit einer ganzen abgearbeitet werden!

Für die Errechnung der benötigten Mittel gibt es das „Elektronische Kostenkalkulationsblatt“ der Universität Kassel, das Sie im WWW finden:

<http://cms.uni-kassel.de/unicms/index.php?id=kalkulationsblatt>

Sie können hierüber direkt erfahren, was eine wissenschaftliche Mitarbeiterin mit BAT IIa kostet oder welcher Stundensatz (inklusive Sozialabgaben) für eine studentische Hilfskraft anzusetzen ist.

- **Zeitplan**

Oft empfiehlt es sich, für den Zeitplan grafische Darstellungen zu verwenden. In einfachster Form fügen Sie in eine Zeit- und eine Aufgabenachse die Aufgaben als Blöcke ein. Aufgaben, die nacheinander zu erledigen sind, folgen aufeinander in der Zeitachse. Aufgaben, die parallel bearbeitet werden können, stehen übereinander in der Zeitachse. Dies lässt visuell schnell erkennen, welche Aufgaben in welcher Abfolge mit welchem Zeitaufwand bewältigt werden müssen.

Arbeits-, Finanz- und Zeitplan müssen konsistent sein, d.h. das aus den Forschungsfragestellungen abgeleitete Arbeitsvolumen muss mit den beantragten Finanzmitteln in der vorgesehenen Zeit realisierbar sein.

- **Kooperationspartner**

Kooperationspartner sind Personen, die aufgrund Ihrer Kompetenz zum Fortschritt des Projektes beitragen können, ohne dass sie daran mitarbeiten. Man kann diese um Rat fragen, von ihnen Methoden lernen, deren Archive oder deren Geräte für Messungen nutzen. Man sollte daher mit Kooperationspartner sehr gezielt arbeiten. Es geht dabei nicht darum zu beweisen, dass man zehn Nobelpreisträger kennt, sondern darum, dass diese Kompetenz für das zu beantragende Projekt haben. Wenn man einen Kooperationspartner benennt, sollte dieser auf jeden Fall darüber informiert sein!!!

Zum Schluss sollte angegeben werden, welche

- **weiteren Voraussetzungen**

zusätzlich zu den bereits dargelegten bzw. beantragten zur Realisierung des Vorhabens zur Verfügung stehen. Dazu gehören z.B.:

- weitere an dem Projekt zu beteiligende Personen der eigenen Institution
- größere Geräte, die am Ort vorhanden sind und genutzt werden können (z.B. EDV-Anlagen)
- Sachmittel, die aus dem Haushalt der Institution oder aus anderen Quellen für das geplante Vorhaben genutzt werden können
- die Zusammenarbeit mit anderen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern

Hier sollte nicht bewiesen werden, welche hervorragenden Wissenschaftler man kennt, sondern wer welche nützlichen Beiträge zum Erfolg des beantragten Projektes leisten kann!

**Zusammenfassend lässt sich sagen:**

Je kürzer und präziser Sie Ihr Vorhaben und seine mögliche Bedeutung klarmachen können, ohne dabei inhaltsleer zu werden, desto größer sind Ihre Chancen, besser wahrgenommen zu werden. Ihr Antrag ist ja nicht der Einzige, den viel beschäftigte, ehrenamtlich tätige und selbst wissenschaftlich aktive Gutachterinnen und Gutachter durcharbeiten und beurteilen müssen.

## **Nützliche Hinweise**

**Ihr Antrag sollte ehrlich, aber nicht unbedingt bescheiden formuliert sein.**

Forschungsziel, Arbeitsprogramm, Zeit- und Finanzplan sollten daher die tatsächlichen Ziele und Notwendigkeiten beinhalten und nicht „Luftnummern“ formulieren, die für eventuelle Kürzungen „zur Verfügung gestellt“ werden. Damit verärgern Sie erfahrene Gutachterinnen oder Gutachter eher! Je konsistenter Arbeits-, Finanz- und Zeitplan aufeinander abgestimmt sind, desto weniger kann oder muss bei einer

Bewilligung bei den beantragten Mitteln gekürzt werden. Das heißt aber nicht, dass Ihr beantragtes Mittelvolumen „bescheiden“ sein muss. Sie sollten in der Kalkulation nicht am untersten Limit agieren, so dass Ihr Projekt nur noch mit einem minimalen Mittelaufwand realisiert werden kann!

Vor allem sollte Ihr Antrag keine trickreiche Darstellung sein, mit der Sie Gutachter „rumkriegen“ wollen, Ihnen Geld zu geben. Er soll Sie befähigen, nach einer Bewilligung von Projektmitteln sofort anfangen zu können. Arbeits- und Zeitplan sollten auch während der Projektdauer gut sichtbar über Ihrem Schreibtisch hängen!

**Ein guter Antrag erleichtert die Arbeit, wenn das Projekt endlich bewilligt ist.**

## **Worauf Gutachter achten**

Die DFG hat Hinweise für ihre Fachgutachterinnen und Fachgutachter herausgegeben, die im WWW unter

[http://www.dfg.de/download/programme/sonstige/begutachtung/10\\_20/10\\_20.pdf](http://www.dfg.de/download/programme/sonstige/begutachtung/10_20/10_20.pdf)

zu finden sind. Es ist sicher nützlich zu wissen, nach welchen Kriterien Ihre Anträge überprüft werden. Des Weiteren können Sie auf der Seite

<http://cms.uni-kassel.de/unicms/index.php?id=musterantraege>

Anträge von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern der Universität Kassel ansehen, die damit bei forschungsfördernden Institutionen erfolgreich waren.

## **Formblätter und Richtlinien**

Bei vielen Institutionen wie dem BMBF gibt es Förderrichtlinien und Formblätter, die (ergänzend) zu dem inhaltlichen Teil ausgefüllt werden müssen. Diese sind oft im WWW abrufbar. Sie sind für viele Programme sehr spezifisch und sollten auf jeden Fall aktuell abgefragt werden. Für das Formblatt AZA des BMBF finden Sie die Daten, die

die Universität Kassel betreffen, wenn Sie im WWW auf folgende Seite gehen:

<http://www.uni-kassel.de/pvabt4/drittmittel/AZA/aza.ghk>

## **Beratung zu EU-Projekten**

Ein besonderer Fall sind Anträge im Rahmen der Forschungsförderung durch die EU. Hier gilt im Prinzip, dass Sie keine individuellen Anträge stellen können, sondern einen gemeinsamen Antrag mit mehreren Partnern aus mehreren EU- (oder assoziierten) Ländern aus Forschungsinstitutionen und Industrie formulieren müssen. Informations- und Beratungsangebote hierzu finden Sie im WWW unter:

<https://cms.uni-kassel.de/index.php?id=eu>

## **Bewirtschaftung von Drittmitteln**

Über die Seite der Finanzabteilung – Drittmittelbewirtschaftung

<http://cms.uni-kassel.de/unicms/index.php?id=abt4drimi>

finden Sie zudem viele Hinweise zur Beantragung und Bewirtschaftung von Drittmitteln:

- Leitfaden für Drittmittelprojekte
- Bewirtschaftung von Drittmitteln von A bis Z
- Drittmittelanzeige über den Forschungsbericht online
- Forschungs- und Entwicklungsvertrag
- Vertraulichkeitsvereinbarung
- Elektronisches Kalkulationsblatt
- AZA-Formular des BMBF
- Vordrucke für EU-Projekte und nicht zuletzt
- die Drittmittelstatistik der Universität Kassel

Die MitarbeiterInnen der Finanzabteilung, Drittmittelbewirtschaftung und das Forschungsreferat stehen Ihnen zu allen Fragen der Forschungsförderung, der Nachwuchsförderung und der Drittmittelbewirtschaftung gern zur Verfügung.

## Weiterbildung

Um die Bemühungen für erfolgreiche Projektanträge zu verstärken, hat das Präsidium der Universität Kassel im Dezember 2006 die Einrichtung des Weiterbildungsangebots „Entwicklung und Management von Forschungsprojekten“ beschlossen.

Das zertifizierte Weiterbildungsangebot „Entwicklung und Management von Forschungsprojekten“ wird an der Universität Kassel als eine Lern- und Trainingsbasis für die Entwicklung von Qualifikationen angeboten, die bei der Projektbeantragung und -durchführung notwendig sind. Es richtet sich vor allem an Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und Doktorandinnen und Doktoranden und umfasst folgende Schwerpunkte:

- PE – Projektentwicklung und Projektbeantragung
- PM – Projektmanagement
- PR – Präsentation von Ergebnissen
- TO – Tagungsorganisation
- TR – Transfer

Für diese Schwerpunkte werden verschiedene Lern-Module mit Pflicht- und Wahlbestandteilen angeboten, die in den Regularien über die Erteilung eines Zertifikats der Universität Kassel „Entwicklung und Projektmanagement“ aufgeführt sind. Dieses Weiterbildungsangebot wird beginnend im Jahr 2009 in Kooperation mit der Philipps-Universität Marburg durchgeführt.

Das Zertifikat erhält man nur, wenn man nach Absolvierung der notwendigen Veranstaltungen einen Projektantrag geschrieben hat. Dieser Antrag wird intern von fachkundigen Professorinnen und Professoren begutachtet und vor dem Beirat des Weiterbildungsangebotes verteidigt.

<http://cms.uni-kassel.de/unicms/index.php?id=entwicklung>

## **Ein Rat zum Schluss**

Ihnen selbst ist sicherlich klar, was Sie wollen. Ob Sie dies aber vermitteln können, ist ein anderes Problem. Es empfiehlt sich daher, vorab eine fachkundige Kollegin oder einen fachkundigen Kollegen den Antrag lesen zu lassen, um sich eine „Probe-Begutachtung“ zu organisieren. Auch die bei den jeweiligen forschungsfördernden Institutionen bzw. Projektträgern tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind in der Regel bereit, mit Rat und Tat zu helfen.

Wie schon gesagt sind die Kolleginnen aus der Finanzabteilung / Drittmittelbewirtschaftung und ich ebenfalls gern bereit, Sie zu beraten. Dies gilt auch für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung, die Ihnen bei über den die Finanzabteilung hinausgehenden Personal- oder Rechtsfragen weiterhelfen können. Ihre Namen, Telefonnummern und E-Mail-Adressen können Sie der Broschüre „Informationen zur Forschungsförderung“, dem Personen- und Lehrveranstaltungsverzeichnis oder dem WWW-Angebot der Universität Kassel entnehmen.

Auf Seite 23 ist noch einmal prägnant zusammengefasst, welche gewichtigen Fehler gemacht werden können. Die sieben Todsünden der Beantragung sollten Sie stets im Gedächtnis haben.

Und nun wünsche ich Ihnen bei der Beantragung von drittmittelfinanzierten Projekten viel Erfolg!

**Dr. Wolfgang Adamczak**

**im April 2011**

## **Die sieben Todsünden bei der Antragstellung**

- 1. Der Antrag hat mindestens hundert Seiten**
- 2. Der Titel ist zwanzig Zeilen lang**
- 3. Die Zusammenfassung ist nicht nur lang, sondern langweilig**
- 4. Der Arbeitsplan beginnt mit: „Als Erstes muss eine Literaturrecherche gemacht werden“**
- 5. Nach fünfzig Seiten „Ideen“ ist der Arbeitsplan nur eine Seite lang**
- 6. Forschungsfragestellung, Arbeits-, Zeit-, Finanzplan sind nicht konsistent**
- 7. Das Jahrhundert-Werk soll beantragt werden**

Nach der Lektüre dieser Broschüre sollte es keiner Erläuterung der sieben Punkte mehr bedürfen!