

Drittmittelanträge sind eine eigenständige Textgattung, die ihren eigenen Regeln folgt. In vielerlei Hinsicht ähneln sie wissenschaftlichen Publikationen, es gibt jedoch einige wichtige Unterschiede, die es zu beachten gilt. Wenn Sie einen erfolgreichen Drittmittelantrag schreiben möchten, sollten Sie bereit sein, sich auf diese eigenwillige Textart einzulassen und ihre Spielregeln zu befolgen. Vergegenwärtigen Sie sich hierzu, welche Funktionen ein Drittmittelantrag erfüllen muss. Zunächst einmal ist der Antrag ein Dokument, in dem Sie Ihren **Forschungsplan** darlegen. Sie erläutern in diesem Text Ihre Projektidee sowie die geplante Vorgehensweise, mit der Sie Ihre Forschungsfrage beantworten möchten. Nach der Bewilligung wird der Forschungsplan bei manchen Geldgebern zu einem Teil des Fördervertrags, an den Sie gebunden sind. Durch die möglichst exakte Darstellung Ihrer Vorgehensweise lässt sich der Antrag auch als **Organisationalstool** für Ihr Forschungsprojekt verwenden. Anhand der dort beschriebenen Arbeitsschritte und des Zeitplans können Sie während der Durchführung des Projekts jederzeit erkennen, wie Sie mit der Arbeit vorankommen. Dies ist bereits vorab wichtig, denn das Arbeitsprogramm des Antrags dient nicht zuletzt dazu, dass die Gutachterinnen und Gutachter die Machbarkeit und Durchführbarkeit Ihres Vorhabens überprüfen können. Somit ist Ihr Antrag vor allem auch ein **Überzeugungstext**, eine Bewerbung und damit ein Werbetext für Ihr Projekt. Mit ihm müssen Sie die Gutachtenden und das Entscheidungsgremium der Förderorganisation dazu bringen, dass sie Ihr Forschungsvorhaben für förderwürdig halten. Ähnlich wie bei einer Bewerbung auf eine Arbeitsstelle reicht es nicht aus, wenn Sie selbst Ihr Vorhaben hervorragend finden. Sie müssen dies auch in Ihrem Bewerbungstext, also in Ihrem Antrag, überzeugend darstellen. Schließlich kennen die Gutachtenden in der Regel weder Sie noch Ihr Projekt. Dies hat auch Einfluss auf die Art und Weise, wie solch ein Antragstext geschrieben wird.

Das Vorbereiten und Verfassen des Antrags bedürfen einer guten und sorgfältigen Planung. Es empfiehlt sich, das Antragschreiben wie ein eigenes Projekt zu behandeln und Arbeitsweisen des Projektmanagements anzuwenden. Je größer und umfangreicher der

Antrag ist und je mehr Personen und Institutionen an ihm mitwirken, desto entscheidender sind eine effiziente Organisation und eine gute Koordination. Doch auch wenn nur Sie allein an dem Antrag beteiligt sind, hilft Ihnen ein gutes Projekt- und Zeitmanagement dabei, Ihren Antrag vollständig und fristgerecht einzureichen. Im Folgenden stelle ich Ihnen kurz die Schritte und Aufgaben vor, die im Antragsprozess zu berücksichtigen sind. Dieser lässt sich in vier Phasen einteilen:

- Phase 1: Den Antrag vorbereiten
- Phase 2: Den Antrag schreiben
- Phase 3: Den Antrag überarbeiten und fertigstellen
- Phase 4: Den Antrag begutachten lassen und auf das Ergebnis reagieren

Mit den Informationen über diese vier Phasen und die einzelnen Schritte, die in jeder Phase erforderlich sind, können Sie sich anschließend einen Zeit- und Arbeitsplan für das Schreiben Ihres Antrags erstellen. Hinweise und Anleitungen zum Verfassen der einzelnen Antragsteile erhalten Sie in den folgenden Kapiteln. Abb. 2.1 fasst den Ablauf der Antragstellung und die Aufgaben in den vier Phasen noch einmal zusammen.

Phase 1: Den Antrag vorbereiten

Eine geeignete Projektidee entwickeln

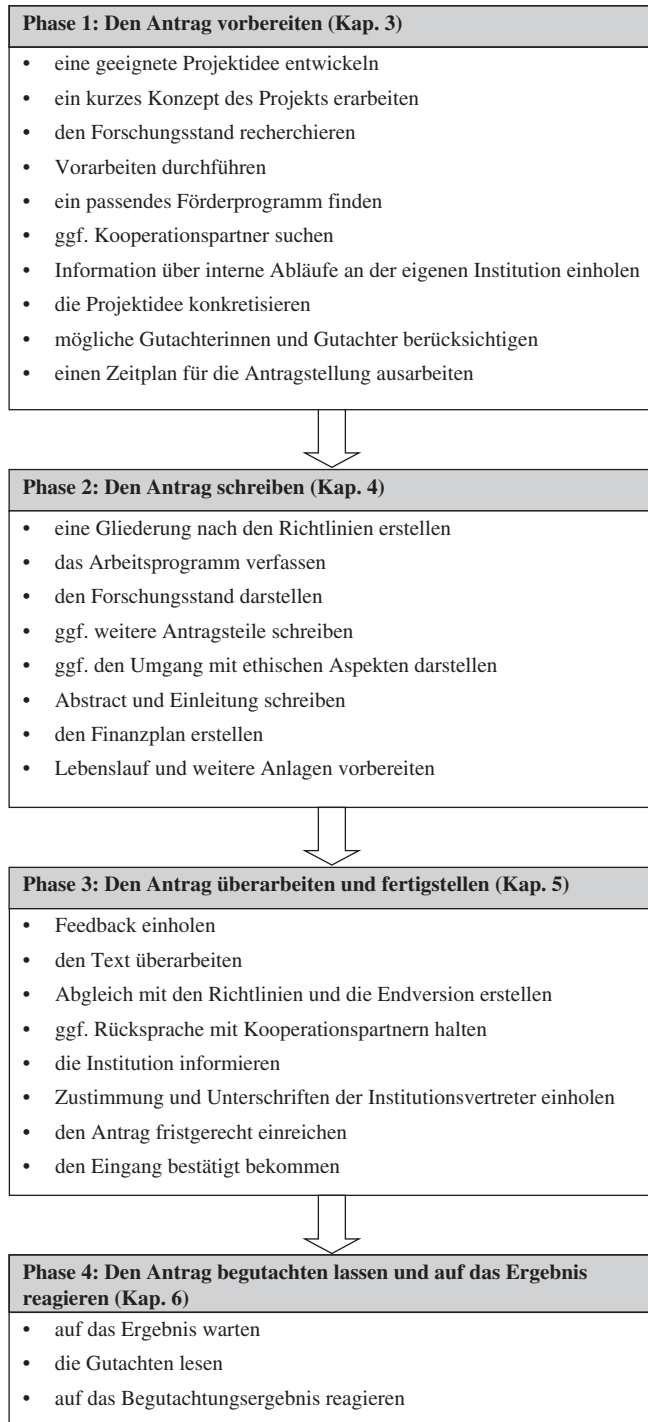
Die Projektidee steht am Beginn jedes Drittmittelvorhabens (vgl. Abschn. 3.1). Wenn Sie eine erste Idee haben, versuchen Sie, sie schriftlich in wenigen Sätzen zu notieren. Ergänzen Sie außerdem jeweils ein bis zwei Sätze zur Problemstellung, Forschungsfrage und den Zielen Ihres Projekts.

Ein kurzes Konzept des Projekts erarbeiten

Nachdem Sie eine Projektidee für Ihr Forschungsvorhaben entwickelt haben, sollten Sie zunächst ein kurzes schriftliches Konzept erarbeiten. Überlegen Sie sich, mit welcher Methodik Sie Ihre Forschungsfrage beantworten möchten und erstellen Sie einen ersten groben Arbeitsplan. Dieser gibt Ihnen Anhaltspunkte für eine Schätzung der benötigten Zeit-, Personal- und Finanzressourcen. Stellen Sie diese Punkte auf maximal einer Seite zusammen. Dieses Kurzkonzzept können Sie nutzen, um mit Kolleginnen und Kollegen über Ihr Vorhaben zu diskutieren oder um es einem potenziellen Geldgeber für eine erste Einschätzung der Passgenauigkeit in Bezug auf die Förderziele zukommen zu lassen.

Den Forschungsstand recherchieren

Ermitteln Sie als Nächstes den Forschungsstand zu Ihrer Forschungsfrage. Informieren Sie sich über die wichtigsten aktuellen Diskussionen in diesem Forschungsgebiet und die wichtigsten Erkenntnisse. Notieren Sie sich bei der Recherche alle wichtigen Arbeiten, gruppieren Sie diese und fassen Sie sie kurz schriftlich zusammen. Finden Sie vor allem

**Abb. 2.1** Ablauf der Antragstellung

heraus, in welchen Aspekten Uneinigkeit besteht oder welche Fragen noch unbeantwortet sind. Überlegen Sie sich dann, welche konkrete Forschungslücke Sie bearbeiten möchten und warum dies relevant für das Forschungsgebiet ist. Abhängig vom Forschungsstand redefinieren Sie dann gegebenenfalls Ihre Forschungsfrage und Ihren Fokus.

Vorarbeiten durchführen

Bevor Sie den Antrag stellen, sollten Sie ausreichend Vorarbeiten zu Ihrem Thema durchgeführt haben, um sich von der Durchführbarkeit und Sinnhaftigkeit des Vorhabens überzeugen zu können. Je nach Disziplin gehört zu den erforderlichen Vorarbeiten, die zu untersuchenden Materialien auszuwählen und ihre Verfügbarkeit zu prüfen, den Zugang zum Untersuchungsfeld zu klären sowie die ausgewählten Methoden und geplanten Experimente durch Vorstudien zu testen. Unter Umständen kann es nützlich oder erforderlich sein, für diese Vorarbeiten einen Antrag auf Anschubfinanzierung eines Drittmittelvorhabens zu stellen. Erkundigen Sie sich in Ihrer Einrichtung, ob eine solche Möglichkeit besteht. Besonders bei risikoreichen Projekten ist es angebracht, sich vorab zu vergewissern, dass das Projekt machbar ist. Idealerweise publizieren Sie die Vorarbeiten bereits vor der Antragstellung. Auf diese Weise können Gutachterinnen und Gutachter Ihre Ergebnisse überprüfen und Sie können anhand der Publikationen Ihre Expertise für das Themengebiet nachweisen. Auf Basis dieser Vorarbeiten überarbeiten Sie Ihr Forschungsdesign und definieren Hypothesen oder leitende Annahmen für Ihr Projekt.

Ein passendes Förderprogramm finden

Sofern Sie sich nicht auf ein top-down vorgegebenes Ausschreibungsthema bewerben, bei dem der Geldgeber bereits feststeht, gilt es als Nächstes, sich über geeignete Förderinstitutionen zu informieren und das für Ihr Vorhaben und Ihre persönliche Motivation am besten passende Programm auszuwählen. Hinweise dazu erhalten Sie in Abschn. 3.2. Informieren Sie sich anhand der Internetauftritte der Förderorganisationen, mithilfe des Forschungsreferats Ihrer Einrichtung sowie gegebenenfalls auch persönlich über den von Ihnen ausgewählten Geldgeber. Finden Sie heraus, welche Art von Forschung die Förderorganisation bevorzugt, was ihre Förderphilosophie ist und mit welchem Ziel sie Forschungsprojekte finanziert.

Kooperationspartner suchen

Wenn Sie ein Verbund- oder Kooperationsprojekt beantragen möchten, haben Sie sicherlich bereits überlegt, wer geeignete Partner sein können. Je nach Vorgabe der Förderinstitution kann es jedoch notwendig sein, weitere Partner zu finden, um antragsberechtigt zu werden. Auch bei Einzelprojekten kann es förderlich sein, Kooperationspartner hinzuzunehmen. Dies ist zum Beispiel der Fall bei interdisziplinären Projekten oder bei Projekten, die Teilbereiche beinhalten, in denen Sie bislang über wenig Erfahrung verfügen. Überlegen Sie sich, mit wem Sie in der Vergangenheit bereits gut zusammengearbeitet haben oder wer über die Expertise verfügt, die Sie benötigen. Kooperationspartner einzubinden ist immer einfacher, wenn man diese Personen bereits kennt und schon früher mit ihnen

Kontakt hatte. Aus diesem Grund ist es wichtig, sich durch Konferenzteilnahmen, Vorträge oder auch direkte Kontaktaufnahmen ein Netzwerk potenzieller Kooperationspartner aufzubauen. Für einige große Ausschreibungen für Verbundprojekte gibt es gelegentlich auch sogenannte *Matchmaking* oder *Brokerage Events*, bei denen mögliche Interessierte an einem Thema zusammengeführt werden sollen. Erkundigen Sie sich bei den einschlägigen Beratungseinrichtungen nach solchen Veranstaltungen. Nicht immer ist es ratsam, die Promotionsbetreuerin oder den Promotionsbetreuer als Kooperationspartner einzubeziehen. Gerade bei Nachwuchswissenschaftlerinnen oder Nachwuchswissenschaftlern in einer frühen Karrierephase kann dies leicht den Anschein von Unselbstständigkeit erwecken. Je größer Ihr Konsortium sein soll, desto mehr Zeit müssen Sie im Vorfeld der Antragstellung für die Abstimmung mit den Partnern einplanen. Je nachdem wie Ihre Partner geografisch verteilt sind, bietet es sich an, sich im Vorfeld der Antragstellung auch persönlich zu treffen, um die Projektkonzeption und die Planung des Antrags zu besprechen. Erkundigen Sie sich an Ihrer Einrichtung, ob für solche Treffen Mittel zur Anschubfinanzierung zur Verfügung stehen. Erstellen Sie am besten auch für die Vorarbeiten und die Antragstellung einen Arbeitsplan, aus dem klar hervorgeht, wer welche Aufgaben bis zu welchem Zeitpunkt übernimmt. Nähere Hinweise zu Kooperationsprojekten finden Sie in Abschn. 4.8.

Information über interne Abläufe an der eigenen Institution einholen

Informieren Sie sich rechtzeitig darüber, wie an der Hochschule oder Forschungseinrichtung, an der Sie Ihr Projekt durchführen möchten, die internen Prozesse der Antragstellung sind. Wen müssen Sie über Ihren Antrag informieren? Wer muss mit einbezogen werden? Benötigen Sie die Zustimmung Ihres Fachbereichs oder der Hochschulleitung? Müssen Unterschriften eingeholt werden? Benötigen Sie Zusagen über Räume, Grundausstattung oder Mitfinanzierung? Wie viel Zeit müssen Sie für diese Abläufe einplanen? Erkundigen Sie sich auch, ob es Unterstützungsangebote gibt. Viele Hochschulen und Forschungseinrichtungen haben Forschungsreferate oder Forschungsförderbüros, deren Beschäftigte Sie bei der Antragstellung beraten und Hilfestellung leisten. An diese können Sie sich mit Fragen wenden und ihnen oftmals auch einen Antragsentwurf zur kritischen Durchsicht zukommen lassen.

Die Projektidee konkretisieren

Bevor Sie beginnen, den eigentlichen Antrag zu erstellen, sollten Sie Ihre Projektidee weiter ausarbeiten und sich eine Argumentationsstrategie für Ihren Antrag überlegen. Hinweise hierzu erhalten Sie in Abschn. 3.3. Besprechen Sie Ihr Konzept mit den Kooperationspartnern und überarbeiten Sie es anschließend noch einmal. Außerdem ist es eventuell erforderlich, das Konzept an die Richtlinien und Förderphilosophie des Geldgebers anzupassen.

Mögliche Gutachterinnen und Gutachter berücksichtigen

Erkundigen Sie sich darüber, wie die Antragstellung und die Evaluation Ihres Antrags ablaufen werden (vgl. auch Abschn. 6.1), lesen Sie gründlich die vom Geldgeber bereitgestellten

Richtlinien zur Antragstellung und informieren Sie sich über die Evaluationskriterien. Klären Sie, ob das Auswahlverfahren ein- oder mehrstufig verläuft, ob es eine Frist für Anträge gibt, welche Unterlagen Sie einreichen müssen, wie lange die Begutachtung dauert und Ähnliches. Überlegen Sie sich auch, wer mögliche Gutachterinnen oder Gutachter sein könnten und für wen Sie Ihren Antrag schreiben. Dabei ist Ihnen Abschn. 3.4 behilflich.

Einen Zeitplan für die Antragstellung ausarbeiten

Erstellen Sie einen Zeitplan, der alle Schritte und Aufgaben beinhaltet, die Sie vor Abgabe des Antrags erledigen müssen. Planen Sie hierbei auch die Zeit mit ein, die Sie benötigen, um die erforderlichen Informationen einzuholen oder Absprachen innerhalb Ihrer Einrichtung und mit den Kooperationspartnern zu treffen. Ein guter Zeitplan ist insbesondere dann nützlich, wenn es für das von Ihnen gewählte Förderprogramm Einreichfristen gibt oder wenn Sie aufgrund Ihres auslaufenden Vertrags bis zu einem bestimmten Zeitpunkt eine weitere Finanzierung Ihrer eigenen Stelle eingeworben haben müssen. In diesen Fällen ist es zweckmäßig, vom jeweiligen Datum ausgehend rückwärts zu planen. Aber auch wenn es keine Fristen gibt, kann es hilfreich sein, sich selbst feste Deadlines zu setzen, da sonst die Gefahr besteht, dass sich das Antragschreiben sehr lange hinzieht. Schließlich gibt es immer noch etwas zu ergänzen oder etwas zu recherchieren. Beim Erstellen eines Zeitplans können Ihnen die Tabellen am Ende des Kapitels behilflich sein.

Antragstellung unter Zeitdruck

Vielen Antragstellenden fehlt die Zeit, um die hier idealtypisch beschriebenen Schritte zum Vorbereiten, Schreiben und Überarbeiten des Antrags sorgfältig durchzuführen. Entweder haben sie zu spät von einer Ausschreibung erfahren und die Einreichfrist endet bald oder das Vertragsende ihrer eigenen Stelle oder der Stellen von Mitarbeitenden naht und es muss schnell eine Folgefinanzierung gefunden werden. In diesem Fall scheint es nahe zu liegen, möglichst schnell möglichst viele Anträge bei möglichst vielen verschiedenen Geldgebern zu stellen. Versuchen Sie jedoch auch in dieser Situation die Ruhe zu bewahren und dennoch die wichtigsten hier beschriebenen Schritte zu berücksichtigen. Es lohnt sich auch unter Zeitdruck, sich ausreichend intensiv insbesondere mit der Forschungsfrage und den Zielen Ihres Projekts sowie Ihrer geplanten Vorgehensweise zu befassen. Andernfalls haben Anträge, die übereilt geschrieben werden, in den seltensten Fällen eine Aussicht auf Bewilligung. In der Regel ist es erfolgversprechender, sich etwas mehr Zeit für einen wirklich guten Antrag zu nehmen, als zu schnell mehrere mittelmäßige Anträge für nur bedingt passende Förderprogramme zu schreiben. Um den Zeitdruck beim Antragstellen zu verringern, kann es von Vorteil sein, wenn Sie sich eine Sammlung von Projektideen anlegen und zu jeder Idee bereits einige Abschnitte ausarbeiten. Die Übung in Abschn. 3.3 kann Ihnen dabei

behilflich sein. Diese Vorarbeiten können Sie dann bei Bedarf hervorholen und vergleichsweise schnell in einen Antrag überführen.

Phase 2: Den Antrag schreiben

Eine Gliederung nach den Richtlinien erstellen

Wenn Sie Ihr Konzept erstellt und sich über die Anforderungen des Geldgebers informiert haben, fertigen Sie zunächst eine Gliederung des Antrags entsprechend der Richtlinien an. Diese gibt Ihnen vor, welche Aspekte Sie in Ihrem Antrag ansprechen müssen. Da die vorgegebene Gliederung oft nicht der eigenen Argumentationslogik entspricht, ist es sinnvoll, sich zu überlegen, an welchen Stellen Sie wichtige Punkte unterbringen können, die nicht explizit durch die Gliederung gefordert werden. Weitere Informationen dazu finden Sie in Abschn. 3.3.

Das Arbeitsprogramm verfassen

Auch wenn der Antrag meist mit einer Darstellung des Forschungsstands beginnt, empfiehlt es sich, zunächst damit zu beginnen, das Arbeitsprogramm zu erstellen. Dies ist der wichtigste Teil des Antrags und die anderen Teile sollten sich ihm anpassen. Um das Arbeitsprogramm verfassen zu können, benötigen Sie bereits sehr konkrete Vorstellungen davon, wie Sie im Einzelnen in Ihrem Projekt vorgehen möchten und welche Schritte Sie machen müssen, um Ihre Forschungsfrage beantworten zu können. Aus diesem Grund ist es wichtig, sich ausreichend Zeit für die vorbereitenden Schritte und die Konzeption zu nehmen. Wenn Sie Schwierigkeiten haben, das Arbeitsprogramm zu erstellen, sind Sie vielleicht noch nicht weit genug mit der Planung des Projekts vorangeschritten. Eine Anleitung zum Schreiben des Arbeitsprogramms finden Sie in Abschn. 4.1.

Den Forschungsstand darstellen

Nachdem Sie das Arbeitsprogramm erstellt haben, können Sie mit der Darstellung des Forschungsstands beginnen. Der Forschungsstand dient in erster Linie dazu, die Forschungslücke herauszuarbeiten, die Sie mit Ihrem Arbeitsprogramm füllen möchten. Erwähnen Sie also nur solche Arbeiten im Forschungsstand, die unmittelbar für Ihre Forschungsfrage relevant sind. Wie Sie den Forschungsstand beschreiben können, erfahren Sie in Abschn. 4.2.

Weitere Antragsteile schreiben

Je nach Förderprogramm können neben Forschungsstand und Arbeitsprogramm noch weitere Inhalte wichtig oder gefordert sein, wie zum Beispiel die Relevanz des Vorhabens, die Verwertungs- und Disseminationsstrategie, der Umgang mit erhobenen Forschungsdaten oder die Wahl der Einrichtung, an der Sie Ihr Vorhaben durchführen möchten. Informationen hierzu finden Sie in Abschn. 4.3.

Den Umgang mit ethischen Aspekten darstellen

Wenn Sie an Menschen, Tieren oder embryonalen Stammzellen forschen, Ihre Forschung in bestimmten Ländern durchführen oder Ihr Vorhaben ein besonderes Gefahrenpotenzial birgt, müssen Sie sich mit den ethischen Implikationen Ihrer Forschung auseinandersetzen. In diesen Fällen müssen Sie im Antrag darstellen, wie Sie mit diesen ethischen Aspekten umgehen. Gegebenenfalls müssen Sie Ihrem Antrag bereits Genehmigungen der zuständigen Behörden oder eine befürwortende Stellungnahme einer Ethikkommission beifügen. In diesem Fall sollten Sie sich rechtzeitig um diese bemühen. In Abschn. 4.4 erfahren Sie, was Sie in Bezug auf ethische Aspekte in Ihrem Antrag berücksichtigen müssen.

Abstract und Einleitung schreiben

Erst wenn der Antrag in einer ersten Rohversion weitgehend fertig ist, schreiben Sie eine Einleitung, die direkt zum Thema hinführt und die Bedeutung des Vorhabens verdeutlicht, sowie einen Abstract, der kompakt die Problematik, die Fragestellung, die Ziele, die methodische Vorgehensweise und die Relevanz zusammenfasst. Hinweise zur Einleitung und zum Abstract erhalten Sie in Abschn. 4.5.

Den Zeit-, Personal- und Finanzplan erstellen

Auf der Grundlage des Arbeitsprogramms überlegen Sie sich, welche Ressourcen Sie benötigen, um das Projekt wie geplant durchführen zu können. Erstellen Sie eine Liste aller benötigten Mitarbeitenden, Verbrauchsmaterialien, Geräte und Equipment, Reisen und sonstigen Erfordernisse und informieren Sie sich über deren Kosten. Stellen Sie schließlich den Finanzplan nach den Vorgaben der Förderorganisation übersichtlich dar und begründen Sie alle beantragten Posten. Hinweise zum Zeit-, Personal- und Finanzplan erhalten Sie in Abschn. 4.6.

Lebenslauf und weitere Anlagen vorbereiten

Prüfen Sie rechtzeitig, welche zusätzlichen Unterlagen Sie mit dem Antrag einreichen müssen. Erstellen Sie einen aktuellen Lebenslauf, aktualisieren Sie Ihre Publikationsliste, füllen Sie Formulare und Fragebögen aus, erstellen Sie gegebenenfalls Kopien oder Scans von Zeugnissen, Urkunden oder Veröffentlichungen, holen Sie eventuell Unterstützungsschreiben und Kooperationszusagen sowie Angebote für teure Geräte ein. Informationen zu den zusätzlich benötigten Dokumenten erhalten Sie in Abschn. 4.7.

Phase 3: Den Antrag überarbeiten und fertigstellen**Feedback einholen**

Für jeden Antrag bietet es sich an, sich von anderen Personen kritische Rückmeldungen zu erbitten. Besonders geeignet ist hier ein Mix aus unterschiedlichen Feedbackgebern: Kolleginnen und Kollegen können Ihnen am besten fachliche Hinweise geben; Fachfremde erkennen dagegen leichter argumentative Fehlschlüsse und unverständliche

Darstellungen; erfahrene Antragstellende und die Beschäftigten des Forschungsreferats Ihrer Einrichtung oder anderer Beratungsstellen können Ihnen Tipps zu antragstrategischen Fragen sowie formalen Aspekten geben. Bitten Sie um ein ehrliches und kritisches Feedback. Wohlwollende Aufmunterungen helfen Ihnen nicht, die problematischen Punkte zu erkennen und zu beheben. In diesem Fall werden erst die Gutachterinnen und Gutachter Sie hierauf hinweisen. Hinweise zum Feedback erhalten Sie in Abschn. 5.2.

Den Text überarbeiten

Sortieren Sie das eingeholte Feedback und überlegen Sie, welche Anregungen Sie aufnehmen möchten. Wenn sich Rückmeldungen widersprechen, holen Sie sich eine weitere Meinung ein oder überlegen, welche Aussage auf mögliche Gutachterinnen und Gutachter zutreffen kann. Wenn mehrere Rückmeldungen ähnliche Punkte ansprechen, ist dies meist ein Zeichen für einen Überarbeitungsbedarf. Gleichen Sie Ihren Text darüber hinaus noch einmal mit den Evaluationskriterien des Geldgebers ab und prüfen Sie, ob Sie alle Aspekte berücksichtigt haben. Überarbeiten Sie Ihren Text auch in sprachlicher Hinsicht und lassen Sie ihn gegebenenfalls von jemandem mit muttersprachlichen Kenntnissen Korrektur lesen. Hinweise zu Stil und Form des Antrags finden Sie in Abschn. 5.1.

Abgleich mit den Richtlinien und die Endversion erstellen

Gleichen Sie zum Schluss den Antrag noch einmal mit den Richtlinien des Geldgebers ab und überprüfen Sie, ob Sie alle erforderlichen Aspekte berücksichtigt haben. Eine Checkliste finden Sie in Abschn. 5.3.

Rücksprache mit Kooperationspartnern halten

Sprechen Sie gegebenenfalls die Endversion noch einmal mit Ihren Kooperationspartnern durch, sodass alle über die letzte Version informiert und mit ihr einverstanden sind.

Die Institution informieren

Informieren Sie die zuständigen Personen in Ihrer Einrichtung, bevor Sie den Antrag einreichen. Dies kann je nach Antrag und Institution die Instituts- oder Hochschulleitung, das Forschungsreferat, der Vertrauensdozent der DFG oder Ihre Vorgesetzte sein. An manchen Einrichtungen müssen Sie bereits bei der Antragstellung eine sogenannte Drittmittelanzeige machen, mit der Sie die Einrichtung formal über den Antrag unterrichten. Bei manchen Förderprogrammen muss der Antrag auch formal über die Hochschul- oder Einrichtungsleitung eingereicht werden.

Zustimmung und Unterschriften der Institutionsvertreter einholen

Falls Sie für Ihren Antrag die schriftliche Zustimmung oder eine Erklärung der Institution, an der Sie das Forschungsvorhaben durchführen möchten, benötigen, sollten Sie sich rechtzeitig an die zuständige Stelle wenden. Meist ist dies das Forschungsreferat der Einrichtung.

Den Antrag fristgerecht einreichen

Sobald alle Unterlagen beisammen sind, können Sie den Antrag einreichen. Achten Sie hierbei darauf, eventuelle Fristen einzuhalten. Informieren Sie sich vorab, ob der Antrag elektronisch oder in Papierform eingereicht wird, und machen Sie sich gegebenenfalls mit dem Online-Antragsportal vertraut. Informationen zum Einreichen des Antrags erhalten Sie in Abschn. 5.3.

Den Eingang bestätigt bekommen

Nach dem Einreichen erhalten Sie eine schriftliche Bestätigung über den Eingang bei der Förderorganisation. Diese kann über das Antragsportal, per E-Mail oder per Post erfolgen. Bewahren Sie diese Bestätigung mit dem Aktenzeichen, unter dem der Antrag bei der Förderorganisation geführt wird, für eventuelle Nachfragen gut auf.

Phase 4: Den Antrag begutachten lassen und auf das Ergebnis reagieren**Auf das Ergebnis warten**

Je nach Programm und Förderorganisation dauert die Begutachtung zwischen vier und neun Monaten. In den meisten Fällen erhalten Sie ungefähr nach einem halben Jahr eine Rückmeldung, ob das Projekt gefördert wird. Vorher sollten Sie von Nachfragen beim Geldgeber absehen. In Abschn. 6.1 erfahren Sie, wie der Begutachtungsprozess abläuft.

Die Gutachten lesen

Manche Förderorganisationen stellen Ihnen nach der Begutachtung anonymisierte Auszüge aus den Gutachten zur Verfügung. Diese geben oft gute Hinweise für die Durchführung des Projekts sowie gegebenenfalls zu den Ablehnungsgründen. Lesen Sie die Gutachten insbesondere dann sehr sorgfältig, wenn Ihr Projekt nicht gefördert wird. Überlegen Sie in diesem Fall, ob es sinnvoll ist, den Antrag zu überarbeiten und erneut einzureichen. Wenn Sie die Ablehnungsgründe nicht mitgeteilt bekommen, lohnt es sich manchmal, direkt bei der Förderorganisation anzurufen und danach zu fragen.

Auf das Begutachtungsergebnis reagieren

Wird Ihr Projekt uneingeschränkt gefördert, können Sie sofort mit den Vorbereitungen zum Projektstart beginnen. Bei Kürzungen oder nur bedingter Förderung müssen Sie sich überlegen, ob Sie das Projekt dennoch durchführen können und möchten. Sollte Ihr Projekt abgelehnt werden, überlegen Sie sich, ob Sie es in einer überarbeiteten Fassung noch einmal einreichen. Im letzteren Fall sollten Sie die Gründe für die Ablehnung sehr genau analysieren, um beim nächsten Mal Ihre Chancen zu erhöhen. Hinweise zum Umgang mit Ablehnungen erhalten Sie in Abschn. 6.2. Was Sie bei der Durchführung des Projekts beachten müssen, erfahren Sie in Abschn. 6.3.

Ein Zeit- und Arbeitsplan für die Antragstellung

Um das Schreiben Ihres Antrags gut vorzubereiten und zu planen, sollten Sie sich überlegen, wie viel Zeit Sie für die oben genannten Aufgaben benötigen, wen Sie jeweils mit einbeziehen müssen und bis wann Sie die einzelnen Schritte erledigt haben möchten. Mithilfe von Tab. 2.1, 2.2, 2.3 und 2.4 können Sie einen individuellen Zeit- und Arbeitsplan für Ihren Antrag erstellen.

Tab. 2.1 Phase 1: Den Antrag vorbereiten

Was?	Mit wem?	Wie lange?	Bis wann?	Erledigt?
Eine geeignete Projektidee entwickeln				
Ein kurzes Konzept des Projekts erarbeiten				
Den Forschungsstand recherchieren				
Vorarbeiten durchführen				
Ein passendes Förderprogramm finden				
Ggf. Kooperationspartner suchen				
Information über interne Abläufe an der eigenen Institution einholen				
Die Projektidee konkretisieren				
Mögliche Gutachterinnen und Gutachter berücksichtigen				
Weitere Aufgaben: <ul style="list-style-type: none">•••				

Tab. 2.2 Phase 2: Den Antrag schreiben

Was?	Mit wem?	Wie lange?	Bis wann?	Erledigt?
Eine Gliederung nach den Richtlinien erstellen				
Das Arbeitsprogramm verfassen				
Den Forschungsstand darstellen				
Ggf. weitere Antragsteile schreiben				
Ggf. den Umgang mit ethischen Aspekten darstellen				
Abstract und Einleitung schreiben				
Den Zeit-, Personal- und Finanzplan erstellen				
Lebenslauf und weitere Anlagen vorbereiten				
Weitere Aufgaben: <ul style="list-style-type: none">•••				

Tab. 2.3 Phase 3: Den Antrag überarbeiten und fertigstellen

Was?	Mit wem?	Wie lange?	Bis wann?	Erledigt?
Feedback einholen				
Den Text überarbeiten				
Abgleich mit den Richtlinien und die Endversion erstellen				
Ggf. Rücksprache mit Kooperationspartnern halten				
Die Institution informieren				
Zustimmung und Unterschriften der Institutionsvertreter einholen				
Den Antrag fristgerecht einreichen				
Den Eingang bestätigt bekommen				
Weitere Aufgaben: • • •				

Tab. 2.4 Phase 4: Den Antrag begutachten lassen und auf das Ergebnis reagieren

Was?	Mit wem?	Wie lange?	Bis wann?	Erledigt?
Auf das Ergebnis warten				
Die Gutachten lesen				
Auf das Begutachtungsergebnis reagieren				
Weitere Aufgaben: • • •				

Drittmittel für die Forschung
Grundlagen, Erfolgsfaktoren und Praxistipps für das
Schreiben von Förderanträgen

Preuß, S.

2017, X, 206 S. 1 Abb., Softcover

ISBN: 978-3-658-16451-5