



Leitfaden Antragstellung Sonderforschungsbereich/Transregio

Stand: 13. Mai 2026

Die Universität Bayreuth begrüßt es, dass ihre Forschenden die Einrichtung von Sonderforschungsbereichen und Transregios der DFG (SFB/TRR) beantragen. In diesem Leitfaden wollen wir als Servicestelle F (Forschungsförderung) auf die Antragstellung für SFBs/TRRs eingehen und erläutern, was Sie beachten müssen und wie wir Sie unterstützen können.

Ein SFB wird von einer Hochschule beantragt und koordiniert, ein TRR wird von zwei oder drei Hochschulen gemeinsam beantragt und koordiniert; in beide Varianten können Teilprojekte mit PIs weiterer Forschungseinrichtungen integriert werden. In der Regel umfasst **eine Förderperiode vier Jahre**, insgesamt sind **drei Förderperioden möglich**.

Ziel der Förderung ist die Realisierung exzellenter Forschung im Verbund, die Schwerpunkt- und Strukturbildung an der/den antragstellenden Hochschule/n, die interdisziplinäre Kooperation sowie die Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses und der Chancengleichheit. Bitte informieren Sie die Servicestelle F und die Hochschulleitung rechtzeitig über die beabsichtigte Antragstellung (s.u.).

1. Skizze/Beratungsphase

Die Einrichtung eines SFBs/TRRs erfolgt in zwei Stufen (s. [DFG Merkblatt Beratungsphase](#)): Für einen Neuantrag gilt **keine Einreichungsfrist**. Einer Vollantragstellung geht die Einreichung einer **Skizze** sowie ein **Beratungsgespräch mit der DFG-Geschäftsstelle und fachnahen Forschenden** voraus. Suchen Sie frühzeitig den Kontakt zu den [zuständigen Ansprechpersonen in der DFG-Geschäftsstelle](#). Beachten Sie bitte für die Beratungsphase die **folgenden UBT-internen Abläufe**, die durch die Servicestelle F begleitet werden:

- Gespräch mit Präsident, Kanzlerin und VP-F; Vorlage von Titel, Abstract, wissenschaftlicher Schwerpunktsetzung, strategischer Bedeutung für die UBT, beteiligten PIs, Entwurf der Projektstruktur, Kostenabschätzung und Zeitplan
- Information über die Skizze an die betreffende(n) Fakultät(en) durch die Antragstellenden sowie Präsentation in der HSL durch die Antragstellenden und Zustimmung der **HSL** über die Einreichung der Skizze (Vorlagen: Präsentationsfolien, präfinaler Antragstext)
- Vorstellung der Skizze in einer Sitzung des **Senats** durch die Antragstellenden und Zustimmung des Senats über die Einreichung der Skizze (Vorlagen: Präsentationsfolien)

Inhalte der Skizze:

- Maximal 120 Seiten (inkl. Anlagen) nach streng vorgegebener Struktur (s. [DFG-Merkblatt Beratungsphase](#)) in englischer Sprache, in begründeten Ausnahmen in deutscher Sprache
- Konzise Darlegung von Zielsetzung, Arbeitsprogramm, Forschungsstand, institutionellen Voraussetzungen, Teilprojekten und deren Vernetzung, Konzept für die Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern
- Darstellung der unterstützenden Strukturen für den Verbund; hier unterstützen wir gerne in der Koordination der Inhalte mit den zuständigen Servicestellen an der UBT

- Einreichung über das elan-Portal der DFG sowie vier Druckexemplare an die Geschäftsstelle; Verpflichtungserklärung aller TP-Leitungen vor Einreichung nach Mustervorlage der DFG; die Skizze muss durch Unterschrift(en) des/der Präsidenten bestätigt werden.

Beratungsgespräch:

- Ziel (s. [DFG Merkblatt Beratungsgespräch](#)): Einschätzung für den zuständigen DFG-Senatsausschuss, ob die Skizze im Urteil außenstehender Fachpersonen eine geeignete Grundlage für eine Antragstellung darstellt
- Fokus auf Konzept des Gesamtverbunds, weniger auf inhaltlichen und methodischen Details
- Vorstellung der geplanten Teilprojektvarianten (z.B. integriertes GRK, Service-, Transfer-, Z-, Ö-, I-Projekte)

Falls der DFG-Senatsausschuss das Konsortium nicht zu einer Vollantragstellung auffordert, soll mit der Servicestelle F auf Basis der übermittelten Gutachterkommentare ein Austausch zu den erhobenen Mängeln und der weiteren Planung für die SFB-Initiative erfolgen.

2. Vollantragsphase

Nach Empfehlung des DFG-Senatsausschusses für eine Antragstellung bereiten die Sprecher:innen den Vollantrag vor und vereinbaren mit der DFG-Geschäftsstelle einen konkreten Zeitpunkt zur Einreichung. Beachten Sie für die Vollantragsphase die **folgenden UBT-internen Abläufe**, die einen entsprechenden zeitlichen Vorlauf erfordern (Koordination Servicestelle F):

- Einladung der Antragstellenden in eine Sitzung der **HSL** und Beratung über den Vollantrag (Vorlagen: Präsentationsfolien)
- Information über die Vollantragstellung in einer Sitzung des **Senats** durch VP-F/Hochschulleitung

Stimmen Sie in dieser Phase mit den Fachbereichen und Fakultäten die **Grundausstattung, Räumlichkeiten und Laborplätze, Laborausstattung und Gerätenutzung** ab. Klären Sie die Unterstützung der Universität **mit der Kanzlerin** je nach Bedarf, da hierzu gegenüber der DFG spätestens zur Begehung (s.u.) eine schriftliche Stellungnahme vorgelegt werden muss. Hierzu zählen neben den oben genannten Punkten auch die Personalausstattung und die Gewährleistung der Anstellung aller beteiligten Projektleitungen für die erste Förderphase.

Dem Vollantrag geht ein [Vorantrag](#) voraus, der möglichst früh, jedoch spätestens 6 Monate vor dem Termin der Begutachtung bei der DFG eingereicht werden muss. Der Vorantrag dient der Vorbereitung der Begutachtung durch die DFG und beinhaltet eine Übersicht über alle Teilprojekte, Programmmodule, Vorarbeiten (Publikationen) und Forschungsprofile der beteiligten PIs und deren internationales Netzwerk, letzteres zur Feststellung von Befangenheiten der prospektiven begutachtenden Personen, sowie eine Abschätzung des voraussichtlichen Finanzbedarfs.

Der Vollantrag muss der DFG 8 Wochen vor dem vorab vereinbarten Begutachtungstermin vorliegen.

Inhalte des Vollantrags:

- Max. 400 Seiten (inkl. Anlagen) nach streng vorgegebener Struktur in englischer Sprache;
- Ausführliche Ausarbeitung der Skizze unter Berücksichtigung der Rückmeldungen aus der Beratungsphase und folgender Kriterien: Hohe wissenschaftliche Qualität und Originalität auf international kompetitivem Niveau; anspruchsvolles und langfristig konzipiertes Forschungs-



programm; kohärente Vernetzung der Teilprojekte; hervorragend ausgewiesene Forschende; angemessene personelle, finanzielle und infrastrukturelle Grundausstattung; überzeugende Beiträge zur Schwerpunkt- und Strukturbildung an den antragstellenden Hochschulen;

- Ausarbeitung der unterstützenden Strukturen: Förderung von Forschenden in frühen Karrierephasen, Chancengleichheit, Governance, Forschungsdatenmanagement und Wissenschaftskommunikation/Transfer – hier unterstützen wir Sie wieder gerne gemeinsam mit den zuständigen Servicestellen;
- Einreichung über das elan-Portal der DFG sowie Übermittlung von 20 Druckexemplaren an die DFG-Geschäftsstelle und 2 Druckexemplaren an das Bayer. Staatsministerium für Wissenschaft und Kunst; alle TP-Leitungen müssen vor Einreichung eine Verpflichtungserklärung nach Mustervorlage der DFG unterzeichnen; der Vollantrag muss durch Unterschrift(en) des/der Präsidenten bestätigt werden.

3. Vor-Ort-Begutachtung

Nach der Einreichung des Vollantrags beginnt die Vorbereitung der Vor-Ort-Begutachtung des SFBs/TRRs. Hierzu gibt es detaillierte Vorgaben der DFG hinsichtlich Planung und Durchführung am Standort (der koordinierenden Universität), s. [DFG-Merkblatt zur Begutachtung](#). Mit dem Datum zur Einreichung des Vollantrags wird auch der **Termin für die Vor-Ort-Begutachtung (ca. 8 Wochen später)** abgestimmt. Beziehen Sie auch hier rechtzeitig die Vertretungen der Hochschulleitung und der Servicestelle F ein und planen Sie die Teilnahme passender Personen zur Unterstützung vor Ort. Dies gilt auch für Probetermine im unmittelbaren Vorfeld der Begutachtung.

Der Zeitplan beinhaltet neben einer internen Vorbesprechung des Begutachtungspanels **Präsentationen der Sprecher*innen, der Hochschulleitung und der Teilprojektleitungen**; denken Sie hier auch an Backup-Folien zur Verdeutlichung während der Diskussion. Während einer längeren **Postersession** sollten auch der wissenschaftliche Nachwuchs und die unterstützenden Strukturen mittels Vertretungen und Poster sichtbar werden.

Darüber hinaus ist vorab eine **vertiefte Recherche zum Begutachtungspanel** zu empfehlen (fachlicher Hintergrund, ‚Methodenschule‘, Publikationen, Persönlichkeit etc.); während der Postersession und der Pausen können die Sprecher*innen die TP-Leitungen des SFB einzelnen Gutachter*innen zu teilen, um kritische Fragen proaktiv zu beantworten und Leerstellen aufzuspüren.

Bedenken Sie bei der Vorbereitung **wichtige begleitende Prozesse** wie die Raumplanung (Plenum, Pausen, Postersession, Beratungsräume, Technik & IT), Hotelbuchungen und -transfer für das Gutachtergremium sowie das Pausen-Catering. Berücksichtigen Sie außerdem etwaige Laborführungen auf dem Campus, sofern sich diese mit dem eng getakteten Programm der Begehung, z.B. während der Postersession, vereinbaren lassen.

Am zweiten Tag der Begehung übermittelt die Begutachtungsgruppe die Empfehlung, auf deren Basis der Bewilligungsausschuss für die Sonderforschungsbereiche bei seiner nächsten Sitzung eine Entscheidung über den Antrag treffen wird. Ggf. werden in diesem **Abschlussgespräch** unter Anwesenheit der Sprecher*innen und der Hochschulleitung auch **weitere Modalitäten** formuliert, die als Vorbedingungen für diese Empfehlung gelten. Die notwendigen schriftlichen Versicherungen müssen der DFG nach Aufforderung zeitnah übermittelt werden.



Die **finale Entscheidung über eine Förderung** obliegt dem **Bewilligungsausschuss der DFG**, der halbjährlich tagt und dem der SFB-/TRR-Antrag zugeteilt wird.

Falls der DFG-Senatsausschuss den Vollantrag des Konsortiums nicht bewilligt, soll mit der Servicestelle F auf Basis der übermittelten Gutachterkommentare ein Austausch zu den erhobenen Mängeln und der weiteren Planung für die SFB-Initiative erfolgen.

4. Fortsetzungsantragstellung

Rechtzeitig vor Ablauf der aktuellen Förderphase des SFB/TRR sollten Sie Kontakt mit der Servicestelle F aufnehmen, um die Folgeantragstellung bei der DFG vorzubereiten. In Abstimmung mit der DFG-Geschäftsstelle werden Ihnen erneut Termine für die Einreichung des Vor- sowie des Vollantrags mitgeteilt.

Beachten Sie für die Fortsetzungsantragstellung die **folgenden UBT-internen Abläufe**, die einen entsprechenden zeitlichen Vorlauf erfordern (Koordination über Servicestelle F):

- Gespräch mit Präsident, Kanzlerin und VP-F zur Abstimmung der weiteren Perspektive des Verbundprojektes an der UBT sowie der potenziellen Unterstützung durch die Hochschulleitung; Vorlage von Titel, Abstract, wissenschaftlicher Schwerpunktsetzung, strategischer Bedeutung für die UBT, beteiligten PIs, Entwurf der Projektstruktur, Kostenabschätzung und Zeitplan
- Einladung der Antragstellenden in eine Sitzung der **HSL** und Beratung über den Vollantrag (Vorlagen: Präsentationsfolien)
- Information über die Vollantragstellung in einer Sitzung des **Senats** durch VP-F/Hochschulleitung

Klären Sie die Unterstützung der Universität **mit der Kanzlerin** je nach Bedarf, da hierzu erneut gegenüber der DFG spätestens zur Begehung eine schriftliche Stellungnahme vorgelegt werden muss.

Hierzu zählen neben den oben genannten Punkten auch die Personalausstattung und die Gewährleistung der Anstellung aller beteiligten Projektleitungen für die nächste Förderphase.

Ihre Ansprechpartnerin bei allen Fragen rund um die Sonderforschungsbereiche:

Dr. Mirjam Horn-Schott

Email: mirjam.horn-schott@uni-bayreuth.de