

Leitfaden Antragstellung GRK / IRTG (Graduiertenkolleg / International Research Training Group)

Stand: 02. September 2026

Die Universität Bayreuth begrüßt es, dass ihre Forschenden die Einrichtung von Graduiertenkollegs (GRK) bzw. International Research Training Groups (IRTG) beantragen. In diesem Leitfaden wird erläutert, was Sie im Antragsverfahren beachten müssen und wie wir in der Servicestelle F (Forschungsförderung) Sie unterstützen.

Ein GRK wird in der Regel von einer Hochschule beantragt und koordiniert. Ein IRTG wird in der Regel von zwei Hochschulen, einer deutschen und einer ausländischen, gemeinsam beantragt und koordiniert. An einem GRK sind meist **5-10 WissenschaftlerInnen** beteiligt, bei einem IRTG sind es 5-10 WissenschaftlerInnen pro Standort.

Die Förderzeit umfasst bei beiden Varianten insgesamt **9 Jahre, aufgeteilt in 2 Förderperioden von 5 und 4 Jahren**.

Ziel der Förderung ist die Qualifizierung von DoktorandInnen im Rahmen eines fokussierten Forschungsprogramms sowie eines strukturierten Qualifizierungs- und Betreuungskonzepts (s. [DFG Merkblatt](#)). Besonders qualifizierte, international rekrutierte DoktorandInnen sollen in einem GRK/IRTG die Möglichkeit erhalten, ihre Dissertationen in einem anspruchsvollen Forschungsumfeld im Rahmen eines innovativen Leitthemas anzufertigen und fundierte Forschungsergebnisse zu erzielen. Über die gesamte neunjährige Förderzeit sollen **30-45 Promovierende** (bei IRTG pro Standort) gefördert werden.

Beachten Sie bitte bei der Beantragung eines IRTG, dass **Mittel der DFG nur zur Deckung der auf der deutschen Seite entstehenden projektspezifischen Kosten** beantragt werden können. Von der ausländischen Partnereinrichtung wird erwartet, dass sie die Grundfinanzierung für ihre Promovierenden, deren Forschungsarbeit und Aufenthalte an der deutschen Partnerinstitution sichert.

Bitte informieren Sie die Servicestelle F und die Hochschulleitung **rechtzeitig** über die beabsichtigte Antragstellung eines GRK/IRTG (s.u.).

1. Antragsskizze

Die Einrichtung eines GRK/IRTG erfolgt in zwei Stufen ([DFG Überblick Antragsverfahren](#)): Zunächst wird eine **Antragsskizze** ([DFG Leitfaden für Antragsskizzen](#)) eingereicht. Nach positiver [Begutachtung der Skizze](#) erfolgt die Einladung zum Vollantrag (= Einrichtungsantrag) mit Vor-Ort-Begutachtung.

Für die Vorbereitung einer IRTG Skizze können [Mittel für einen Workshop](#) beantragt werden. Suchen Sie bitte insbesondere bei einem geplanten IRTG frühzeitig den Kontakt zu den zuständigen [Ansprechpersonen in der DFG-Geschäftsstelle](#).

Beachten Sie für die Skizzenphase den folgenden UBT-internen Ablauf, der durch die Servicestelle F begleitet wird:

- Gespräch mit VP-F (Vizepräsident Forschung und wissenschaftlicher Nachwuchs) und Direktion der UBT Graduate School, bei IRTG zusätzlich VP-I (Vizepräsidentin Internationales): Vorlage von

Titel, Abstract, wissenschaftlicher Schwerpunktsetzung, strategischer Bedeutung für die UBT, beteiligten PIs, Entwurf der Projektstruktur, Kostenabschätzung und Zeitplan. Im Falle von besonderen Finanzfragen kann bei Bedarf eine kurze bilaterale Abstimmung mit der Kanzlerin eingerichtet werden.

- Information durch die Antragstellenden über die Skizze an die betreffende(n) Fakultät(en) bzw. betreffenden Graduiertenzentren.
- Präsentation durch die Antragstellenden der fortgeschrittenen Skizze in einer **Sitzung der Hochschulleitung** (Vorlagen: Präsentationsfolien und präfinaler Antragstext): die Hochschulleitung muss der Einreichung der Skizze zustimmen.
- Präsentation durch die Antragstellenden der fortgeschrittenen Skizze in einer **Sitzung des Senats**: der Senat muss der Einreichung der Skizze zustimmen.

Bitte beachten Sie außerdem, falls zutreffend, frühzeitig unseren [Prozess zur Einrichtung binationaler Promotions- oder Joint PhD-Programme \(Cotutelle-Verfahren\)](#).

Inhalte der Antragsskizze:

- Maximal 15 Seiten bei GRK bzw. 20 Seiten bei IRTG in deutscher oder englischer Sprache (bei IRTG nur Englisch).
- Darstellung der beteiligten WissenschaftlerInnen, der Promovierenden-Kohorten (zeitliche und finanzielle Planung über die 9 Jahre; neben den von der DFG finanzierten Promovierenden sollten auch Promovierende beteiligt werden, die aus anderen Quellen finanziert werden), des Forschungsprogramms mit Leitthema, des Qualifizierungs- und Betreuungskonzepts sowie des universitären Umfelds (bei IRTG auch Umfeld des ausländischen Partners).
- Bei der Darstellung des Qualifizierungs- und Betreuungskonzepts sollte besonderer Wert auf innovative Maßnahmen gelegt werden, die über das Angebot unserer Graduate Schools hinausgehen. Ein exzellentes fachliches Betreuungskonzept, eine klare Rollenverteilung aller Akteure, transparente Organisationsstrukturen und Qualitätsmanagement sowie hochwertige wissenschaftsbegleitende Fortbildungen (die aber zeitlich nicht den Rahmen einer 3-4 jährigen Promotion sprengen) werden erwartet.
- Beachten Sie auch, dass bei einem GRK die Einbindung von GastwissenschaftlerInnen erwartet wird. Bei einem IRTG sind längerfristige Forschungsaufenthalte (insgesamt sechs bis zwölf Monate) der DoktorandInnen an der jeweiligen Partnerinstitution vorgesehen.
- **Aus der Darstellung des universitären Umfelds sollte hervorgehen, wie sich das Kolleg in die Forschungsumgebung an der Hochschule, z.B. auch bestehende größere Verbünde, einpasst und welche strukturellen Innovationen für die Hochschule sich aus dem GRK/IRTG ergeben.**
- Thematisch berührt eine GRK/IRTG-Skizze mehrere Stabs- und Servicestellen der UBT, z.B. Servicestellen WiN und Chancengleichheit oder das International Office, das Feedback dieser Stellen soll in die Erstellung der Skizze einfließen. Die Servicestelle F unterstützt Sie hierbei und koordiniert die inhaltliche Abstimmung mit diesen Stellen.
- Einreichung zusammen mit einem Gesamtverzeichnis aller Lebensläufe der beteiligten Wissenschaftler*innen ([DFG CV-Template](#)) über das elan-Portal der DFG durch die/den SprecherIn. Bitte

bedenken Sie, dass sämtliche beteiligten WissenschaftlerInnen händisch in das elan-Portal eingetragen werden müssen (Zeitfaktor!). Ebenfalls wird in elan eine Zusammenfassung sowohl in englischer als auch in deutscher Sprache gefordert.

- Die Antragsskizze benötigt keine Unterschrift der Hochschulleitung, lediglich die Eingangsbestätigung der DFG („Quittung“) wird sowohl von Sprecher*in als auch vom Präsidenten unterschrieben.

Falls der DFG-Bewilligungsausschuss 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 GRK/IRTG-Initiative erfolgen. Bitte wenden Sie sich in diesem Fall zeitnah an die Servicestelle F.

2. Einrichtungsantrag

Im Falle der positiven Begutachtung der Antragsskizze werden Sie zur Einreichung des **Einrichtungsantrags** ([DFG Leitfaden für Einrichtungsanträge](#)) eingeladen.

Beachten Sie für den Einrichtungsantrag den folgenden UBT-internen Ablauf, der von der Servicestelle F begleitet wird:

- Präsentation durch die Antragstellenden und ausführliche Beratung des Einrichtungsantrags in einer **Sitzung der Hochschulleitung** (Vorlagen: Präsentationsfolien).
- Die Hochschulleitung oder VP-F informieren anschließend den **Senat** über den Einrichtungsantrag.

Stimmen Sie bitte 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 genannten Punkten auch die Personalausstattung und die Gewährleistung der Anstellung aller beteiligten Projektleitungen für die erste Förderphase.

Inhalte des Einrichtungsantrags:

- Maximal 55 Seiten bei GRK bzw. 65 Seiten bei IRTG.
- Ausführliche Ausarbeitung der Skizze anhand der Punkte wie oben für die Skizze beschrieben, unter Berücksichtigung des Feedbacks sowohl aus der Begutachtung der Skizze durch die DFG als auch aus den Beratungen an der UBT mit Hochschulleitung und Senat.
- Ein besonderes Kapitel ist die 2-seitige Darstellung des ‚Profils‘ des GRK/IRTG, in dem das innovative Forschungsprogramm und das exzellente Qualifizierungskonzepts erläutert werden. Bei IRTGs muss deutlich der Mehrwert der Zusammenarbeit mit dem ausländischen Partner herauskommen.
- Im Kapitel ‚Forschungsprogramm‘ sollte neben der ausführlichen Darstellung der Forschungsidee auch eine Liste konkreter Dissertationsprojekte erscheinen.

- Eigene Unterkapitel im Forschungsprogramm sind dem Umgang mit Forschungsdaten und der Relevanz von Geschlecht und Diversität in der Forschung gewidmet. Die Servicestelle F koordiniert die inhaltliche Ausarbeitung dieser Abschnitte unter Heranziehen der jeweiligen UBT Servicestellen.
- Weitere zentrale Kapitel sind die Beschreibung des Qualifizierungs- und des Betreuungskonzepts. Beide müssen in enger Absprache mit der Servicestelle WiN erarbeitet werden, sowie mit den für Teilaspekte wie Chancengleichheit und Qualitätsmanagement zuständigen Stellen der UBT. Auch hier koordiniert die Servicestelle F.
- Einreichung zusammen mit einem Gesamtverzeichnis aller Lebensläufe der beteiligten WissenschaftlerInnen ([DFG CV-Template](#)), im Falle von IRTG mit Kooperationserklärung des ausländischen Partners, über das elan-Portal der DFG durch die/den SprecherIn. Der Einrichtungsantrag benötigt keine Unterschrift der Hochschulleitung, lediglich die Eingangsbestätigung der DFG („Quittung“) wird sowohl von SprecherIn als auch vom Präsidenten unterschrieben.
- Ein Exemplar des Einrichtungsantrags ist dem zuständigen Landesministerium zuzuleiten, um diesem Gelegenheit zur Stellungnahme zu bieten.

3. Einrichtungsbegutachtung

Sobald die Einreichung erfolgt ist, beginnt die Vorbereitung der Vor-Ort-Begutachtung (= Einrichtungsbegutachtung) des GRK/IRTG. Hierzu gibt es detaillierte Vorgaben der DFG hinsichtlich Planung und Durchführung am Standort der koordinierenden Universität, siehe Abschnitt IV des [DFG Leitfadens für Einrichtungsanträge](#). Neben den GutachterInnen sowie dem Mitglied des Bewilligungsausschusses („DFG BerichterstellerIn“) kann auch eine Person aus dem zuständigen Landesministeriums an der Begutachtung teilnehmen.

Die Begutachtung ist normalerweise eintägig, der Programmablauf wird in Absprache zwischen Ihnen und der DFG-Geschäftsstelle festgelegt. Beziehen Sie zur Vorbereitung der Begutachtung rechtzeitig die Hochschulleitung und die Servicestelle F ein und planen Sie die Teilnahme passender Personen zur Unterstützung vor Ort. Dies gilt auch für Probetermine im Vorfeld der Begutachtung.

Der Zeitplan beinhaltet neben einer internen Vorbesprechung des Begutachtungspanels Präsentationen der SprecherIn und der Hochschulleitung; denken Sie hier auch an Backup-Folien zur Verdeutlichung während der Diskussion. Während einer Postersession sollten auch der wissenschaftliche Nachwuchs und die unterstützenden Strukturen mittels Vertretungen und Poster sichtbar werden. Im Anschluss an die Postersession berät sich das Begutachtungspanel und formuliert eine Empfehlung für den DFG Bewilligungsausschuss für Graduiertenkollegs. Am Ende des Tages wird der/die die SprecherIn inoffiziell über diese Empfehlung informiert.

In Vorbereitung der Begutachtung ist eine vertiefte Recherche zu den Mitgliedern des Begutachtungspanels zu empfehlen (fachlicher Hintergrund, ‚Methodenschule‘, Publikationen, Persönlichkeit etc). Aufschlussreich sind auch die an die GutachterInnen gerichteten [DFG-Hinweise zur Begutachtung von GRK/IRTG](#).

Bedenken Sie bei der Vorbereitung auch wichtige begleitende Prozesse wie die Raumplanung (Plenum, Pausen, Postersession, Beratungsräume, Technik & IT), Hotelbuchungen und -transfer für das Gutachtergremium sowie das Pausen-Catering.

Die finale Entscheidung über eine Förderung obliegt dem Bewilligungsausschuss für Graduiertenkollegs der DFG, der halbjährlich tagt.

Falls der DFG-Bewilligungsausschuss die Einrichtung des GRK/IRTG nicht bewilligt, soll mit der Servicestelle F auf Basis der übermittelten Gutachterkommentare ein Austausch zu den erhobenen Mängeln und der weiteren Planung für die GRK/IRTG-Initiative erfolgen. Bitte wenden Sie sich in diesem Fall zeitnah an die Servicestelle F.

4. Fortsetzungsantragstellung

Etwa ein Jahr vor Auslaufen der ersten Förderperiode wird der **Fortsetzungsantrag** ([DFG Leitfaden für Fortsetzungsanträge](#)) gestellt. Die DFG wird hierzu mit Ihnen frühzeitig in Kontakt treten und mit Ihnen Termine zum Einreichen des Fortsetzungsantrags und der erneuten Vor-Ort-Begutachtung abstimmen. Bitte setzen Sie sich in der Phase auch frühzeitig mit der Servicestelle F in Verbindung.

Beachten Sie auch für den Fortsetzungsantrag den folgenden UBT-internen Ablauf, der von der Servicestelle F begleitet wird:

- Gespräch mit VP-F und Direktion der UBT Graduate School, bei IRTG zusätzlich VP-I: Vorlage von Titel, wissenschaftlicher Schwerpunktsetzung, strategischer Bedeutung für die UBT, beteiligten PIs, Entwurf der Projektstruktur, Kostenabschätzung und Zeitplan. Im Falle von besonderen Finanzfragen kann bei Bedarf eine kurze bilaterale Abstimmung mit der Kanzlerin eingerichtet werden.
- Präsentation durch die Antragstellenden und ausführliche Beratung des Fortsetzungsantrags in einer **Sitzung der Hochschulleitung** (Vorlagen: Präsentationsfolien).
- Die Hochschulleitung oder VP-F informieren anschließend den **Senat** über den Einrichtungsantrag.

Stimmen Sie bitte in dieser Phase wiederum 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 eine schriftliche Stellungnahme vorgelegt werden muss. Hierzu zählen neben den genannten Punkten auch die Personalausstattung und die Gewährleistung der Anstellung aller beteiligten Projektleitungen für die erste Förderphase.

Ihre Ansprechpartnerin bei allen Fragen rund um GRKs/IRTGs:

Dr. Ursula Higgins, Tel. 0921-557783

ursula.higgins@uni-bayreuth.de