Vorgehensweise DFG-Großgeräteantrag

Berufungs-verhandlungen

DFG-Groß-geräteantrag vereinbart?

Ja

Forschungsantrag für neues Großgerät oder Ersatzbeschaffung für existierendes Großgerät

Prof: Darstellung des Bedarfs mit grober Kostenschätzung

unein-geschränkte Unterstützung Präsidium?

Nein

Kriteriendefinition für Fortführung

Ja

Abt. 1 informiert Abt. 4,7,8 über Wortlaut der Vereinbarung

Prof meldet sich mit Forschungskonzept/Ansatz bei Abt. 4

Start: gemeinsamer Termin von Prof & Leitung Abt. 4, Arbeitschutz, RZ, Abt. 7, Abt. 8, Leitung Beschaffung & Forschungswerkstätten (Zoom)

Geräteinformationen, Kostenabschätzung, Raumbedarfe, angestrebter Zeitplan, gemeinsamer Workspace z.B. Cloud

Prof: Vorbereitender Anruf zuständige*r DFG-Referenten*in

Abt. 4 informiert Abt 7 (73) über Zeitplanung (Mittelbedarfe)

Erstellung & Bearbeitung Antrag

Abt. 4 prüft, ob alle relevanten Punkte angesprochen worden sind:

- Aufstellungsort & notwendige Umbau/Baumaßnahmen (Abt. 8)
- Kostenabschätzungen/Folgekosten (inkl. Kostenabschätzung für Projekt-management & Aufstellungsbetreuung durch 8 nach Bewilligung)
- Rechenzentrum (LAN/WLAN, Netzanschlüsse/IP-Adresse , Software,Archivierung, Housing)
- Betreuungsmodelle (Antragsteller)
- ggf. zusätzlicher Personalbedarf abzuklären mit Abt. 6, falls Großgerät zusätzliche qualifizierte Betreuung erfordert (Antragssteller)

Prof: Unterlagen ausfüllen & wissenschaftliche Unterstützende einbinden

Austausch

Arbeitsversion liegt allen Beteiligten vor

Abt. 4 übermittelt festgestellte Gesamtkostenund erbittet Stellungnahme für Präsidiumsbeschluss von Abt. 7 Finanzen

ggf. Konsolidierungstreffen?

Nacharbeiten?

Ja

Nein

VPF: Vorstellung & Einreichen?

Nein

Ja

Abt. 4 erstellt Vorlage Präsidiumsbeschluss

Präsidium: positiver Beschluss?

Nein

Ja

Kopie des Prösidiumsbeschluss an Abt. 7, Ref.72 Drittmittelmanagement

Information über positiven Beschluss an Antragsteller

Einreichen bei der DFG durch Prof über Elan, erzeugtes Quittungsdokument an Abt. 4

Quittung zur Unterschrift ans Präsidium durch Abt. 4

Unterschriebene Quittung elektronisch an Antragsteller zum Upload auf Elan

TUHH

Version: 2.0
Datum: 14.01.2026
Erstellung: Abteilung 4