

# Hinweise für die Videokonferenz: Vorbereitung und Ablauf

(Für Anträge auf Förderung von Graduiertenkollegs – aktualisierte Version Antragsrunde Oktober 2021)

## I. Vorbereitende Unterlagen

**Die DFG-Geschäftsstelle** versendet spätestens vier Wochen vor der Videokonferenz die Einladung an die Begutachtungsgruppe, das zuständige Mitglied des Senatsausschusses für die Graduiertenkollegs (Berichterstatterin / Berichterstatter), die Sprecherin bzw. den Sprecher des Graduiertenkollegs, die Leitung der antragstellenden Hochschule und das zuständige Landesministerium.

**Die Gutachtenden** reichen zwei Wochen vor der Videokonferenz ihre schriftlichen Vorabstimmungen ein.

**Die Sprecherin bzw. der Sprecher** des Graduiertenkollegs reicht spätestens zwei Wochen vor der Begutachtung folgende Unterlagen bei der DFG-Geschäftsstelle ein:

- Eine **Liste der Teilnehmenden** von Seiten des Graduiertenkollegs und der Hochschule(n) als PDF-Datei (ggf. in englischer Sprache), mit Portraitfotos und Informationen zu den jeweiligen Personen: Fachgebiet, Institution, Funktion/Zuordnung im Kolleg. Bei **Fortsetzungsanträgen** sind auch die teilnehmenden Promovierenden und Postdocs in dieser Liste aufzuführen.
- Um im Fall technischer Probleme eine Erreichbarkeit zu gewährleisten, erbittet die Geschäftsstelle für ihren internen Gebrauch eine kurze Liste, die ausschließlich die Namen und Kontaktdaten aller Teilnehmenden während der Videokonferenz enthält (Telefonnummer und E-Mail, gerne im Word- oder Excel-Format).
- Einen Vorschlag zur Diskussion des Antrags in 4-6 Kleingruppen:
  - Bei **Einrichtungsanträgen** soll in diesen Kleingruppen eine vertiefte Diskussion zwischen den beteiligten Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern und den Mitgliedern der Begutachtungsgruppe ermöglicht werden. Eine der 4-6 Kleingruppen ist hierbei zur Diskussion qualifizierungs- und strukturbezogener Fragen vorzusehen. Es

können Poster vorbereitet und bei Bedarf präsentiert werden. Einreichung vorab ist nicht erforderlich.

- Bei **Fortsetzungsanträgen** soll in diesen Kleingruppen ein Austausch zwischen der Begutachtungsgruppe und den Promovierenden sowie Postdocs anhand von „Mini-Postern“ in 4-6 thematisch in zusammenhängenden Gruppen stattfinden. Es sollten nach Möglichkeit alle aus dem Kolleg finanzierten Promovierenden und Postdocs teilnehmen.
- Zur Vorbereitung der Diskussion mit den Promovierenden in Kleingruppen sollte **bei Fortsetzungsanträgen** eine **Zusammenstellung mit den „Mini“-Postern** der an diesen Kleingruppen teilnehmenden Promovierenden (und ggf. Postdocs) eingereicht werden. Die Poster sollten in 4-6, zum Beispiel thematisch zusammenhängenden Gruppen mit in der Regel 4-5 Postern unterteilt werden, in denen dann auch die Diskussionen geführt werden. Es wird gebeten, die „Mini“-Poster (jeweils A4-Format; Schriftgröße 10), ggf. in englischer Sprache, als eine pdf-Datei einzureichen; das Deckblatt listet Projekt-/Posternummern, Postertitel und die Namen der Promovierenden und ggf. Postdocs auf. Auf die Einbettung von Video- oder Audiodateien oder Links auf Webseiten sollte verzichtet werden.
- **Optionale Antragsergänzungen:**
  - Sofern die Forschungsarbeiten im Graduiertenkolleg durch die Maßnahmen zur Bekämpfung der Corona-Virus-Pandemie direkt (beispielsweise durch Schließungen von Forschungseinrichtungen) oder auch indirekt (etwa durch Homeschooling oder die Schließung von Betreuungseinrichtungen) eingeschränkt wurden, kann dies in einer kurzen Stellungnahme auf maximal einer Seite dargestellt werden.
  - Weiterhin können bei Bedarf relevante Aktualisierungen zum Antrag und ggf. zum Arbeits- und Ergebnisbericht beigefügt werden (nach Möglichkeit in einem pdf-Dokument gemeinsam mit der Stellungnahme zur Corona-bedingten Einschränkung).

Alle Unterlagen werden durch die DFG-Geschäftsstelle spätestens drei Tage vor der Sitzung der Begutachtungsgruppe, der Berichterstatterin bzw. dem Berichterstatter und der Vertreterin bzw. dem Vertreter des zuständigen Landesministeriums zur Verfügung gestellt.

## II. Kreis der Teilnehmenden

- An der Videokonferenz im Rahmen der Begutachtung können seitens der antragstellenden Hochschule(n) sämtliche beteiligten Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler sowie die Hochschulleitung und ggf. Personen aus der Hochschulverwaltung teilnehmen. Bei Internationalen Graduiertenkollegs sollte in dieser Gruppe auch die Partnerseite (mindestens durch die Sprecherin bzw.den Sprecher der Partnerseite) vertreten sein.
- Bei Fortsetzungsbegutachtungen nehmen zusätzlich die Promovierenden und Postdocs teil.

## III. Sitzungsablauf

Der Ablauf der Videokonferenz erfolgt für alle Begutachtungen von Einrichtungs- und Fortsetzungsanträgen nach dem gleichen Schema. Der Beginn der Videokonferenz kann variieren. Fortsetzungsbegutachtungen finden i.d.R. an zwei aufeinander folgenden Tagen statt. Die konkreten Uhrzeiten werden von der Geschäftsstelle für die jeweilige Begutachtung separat mitgeteilt.

Für die Durchführung der Videokonferenz wird die Software „Cisco Webex Meetings“ eingesetzt.

Zu Beginn der Antragsdiskussion stehen 15 Minuten Präsentationszeit für die Antragstellenden zur Verfügung. Während dieser Zeit besteht auch Gelegenheit für eine Begrüßung durch die Hochschulleitung der antragstellenden Universität (bitte beachten Sie, dass der Gesamtrahmen von 15 Minuten nicht überschritten werden darf). In der Präsentation sollte auf die Einbettung von Video- oder Audiodateien oder Links auf Webseiten verzichtet werden. Im Anschluss erfolgt die Diskussion des Antrags. Der festgelegte Zeitrahmen hierfür sind 90 Minuten.

Anschließend besteht für die Begutachtungsgruppe die Möglichkeit zum Austausch mit dem Graduiertenkolleg in 4-6 Kleingruppen.

- Bei **Einrichtungsanträgen** findet dieser Austausch mit den beteiligten Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern und ggf. der Vertretung der Hochschule statt. Hierfür sind 30 Minuten eingeplant.

- Bei **Fortsetzungsanträgen** ist hier ein Austausch mit den Promovierenden und ggf. Postdocs vorgesehen. Für den Austausch sind 60 Minuten eingeplant. Die Aufteilung der Kleingruppen sollte durch das Graduiertenkolleg erfolgen.

Unmittelbar danach folgt bei **Fortsetzungsanträgen** eine plenare Diskussion der Begutachtungsgruppe mit den Promovierenden und Postdocs, diese dauert 30 Minuten. Hierbei steht der Austausch über Fortschritte und Entwicklungen im Kolleg insgesamt (ohne die beteiligten Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer) im Mittelpunkt.

**a) Muster-Tagesordnung Einrichtungsanträge:**

<i>Konferenzaufbau: Einwahl der Mitglieder der Begutachtungsgruppe und der Berichterstatterin / des Berichterstatters ins Konferenzsystem</i>	<i>Ca. 15 Minuten</i>
<b>Interne Vorbesprechung der Begutachtungsgruppe</b> <i>(Begutachtungsgruppe, Berichterstatterin bzw. Berichterstatter, DFG-Geschäftsstelle)</i>	<b>60 Minuten</b>
<i>Einwahl von Antragstellenden und Vertreterin bzw. Vertreter des zuständigen Landesministeriums ins Konferenzsystem (auf Einladung durch die DFG-Geschäftsstelle)</i>	<i>Ca. 15 Minuten</i>
<b>Begrüßung und Einführung durch die Sprecherin bzw. den Sprecher des Kollegs, Diskussion des Antrags</b>  Präsentation sowie Begrüßung durch Hochschulleitung: max. 15 min., Diskussion: 90 min.  <i>(Antragstellende, Begutachtungsgruppe, Berichterstatterin/Berichterstatter, Vertreterin bzw. Vertreter des Landesministeriums, DFG-Geschäftsstelle)</i>  Die Diskussion wird von der Berichterstatterin bzw. vom Berichterstatter moderiert.	<b>105 Minuten</b>
<b>Austausch in 4-6 Teilgruppen</b>  <i>(Antragstellende, Begutachtungsgruppe, Berichterstatterin/Berichterstatter, Vertreterin bzw. Vertreter des Landesministeriums, DFG-Geschäftsstelle)</i>	<b>30 Minuten</b>
<i>Ausschalten der Verbindung zu den Antragstellenden, Pause</i>	<i>Ca. 30 Minuten</i>
<b>Abschlussberatung der Begutachtungsgruppe</b>  <i>(Begutachtungsgruppe, Berichterstatterin/Berichterstatter, Vertreterin bzw. Vertreter des Landesministeriums, DFG-Geschäftsstelle)</i>	<b>2 Stunden</b>
<b>Ende der Begutachtung</b>	

**b) Muster-Tagesordnung Fortsetzungsanträge:**

<i>Konferenzaufbau: Einwahl der Mitglieder der Begutachtungsgruppe, und der Berichterstatterin / des Berichterstatters ins Konferenzsystem</i>	<i>Ca. 15 Minuten</i>
<b>Interne Vorbesprechung der Begutachtungsgruppe</b> <i>(Begutachtungsgruppe, Berichterstatterin/Berichterstatter, DFG-Geschäftsstelle)</i>	<b>60 Minuten</b>
<i>Einwahl der Antragstellenden, der Promovierenden und Postdocs sowie der Vertreterin bzw. des Vertreters des zuständigen Landesministeriums ins Konferenzsystem (auf Einladung durch die DFG-Geschäftsstelle)</i>	<i>Ca. 15 Minuten</i>
<b>Begrüßung und Einführung durch die Sprecherin bzw. den Sprecher des Kollegs, Diskussion des Antrags</b>  Präsentation sowie Begrüßung durch Hochschulleitung: max. 15 min., Diskussion: 90 min.  <i>(Antragstellende, Begutachtungsgruppe, Berichterstatterin/Berichterstatter, Vertreterin bzw. Vertreter des Landesministeriums, DFG-Geschäftsstelle, Promovierende und Postdocs)</i>  Die Diskussion wird von der Berichterstatterin bzw. vom Berichterstatter moderiert.	<b>105 Minuten</b>
<i>Ausschalten der Verbindung zu den Antragstellenden, die Promovierenden und Postdocs bleiben im Konferenzsystem</i>	
<b>Diskussion mit den Promovierenden und ggf. Postdocs in 4 – 6 Teilgruppen</b>  <i>(Promovierende und ggf. Postdocs; Mitglieder der Begutachtungsgruppe, Berichterstatterin bzw. Berichterstatter, Vertreterin bzw. Vertreter des Landesministeriums, DFG-Geschäftsstelle)</i>	<b>60 Minuten</b>
<b>Plenare Diskussion zwischen Promovierenden und Postdocs, Begutachtungsgruppe sowie Berichterstatterin bzw. Berichterstatter</b>  <i>(Promovierende und Postdocs, Begutachtungsgruppe, Berichterstatterin bzw. Berichterstatter, Vertreterin bzw. Vertreter des Landesministeriums, DFG-Geschäftsstelle)</i>  Die Diskussion wird von der Berichterstatterin bzw. dem Berichterstatter moderiert.	<b>30 Minuten</b>

<i>Ausschalten der Verbindung zu den Promovierenden und Post-docs, ggf. Pause</i>	<i>Ca. 30-45 Minuten</i>
<b>Abschlussberatung der Begutachtungsgruppe</b> <i>(Begutachtungsgruppe, Berichterstatterin/Berichterstatter, Vertreterin bzw. Vertreter des Landesministeriums, DFG-Geschäftsstelle)</i>	<b>2 Stunden</b>
<b>Ende der Begutachtung</b>	

Findet die Videokonferenz an zwei aufeinanderfolgenden Tagen statt, können Anordnung und Dauer der Pausen variieren.

## IV. Technische Hinweise zur Videokonferenz mit „Webex Meetings“

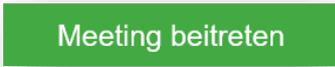
### a) Technische Voraussetzungen

Die Teilnahme sollte über ein video- und audiofähiges Endgerät (Notebook, Tablet etc.) erfolgen. Jede Person sollte sich nach Möglichkeit mit einem separaten Gerät einwählen. Wegen der großen Zahl der Teilnehmenden werden Geräte mit angemessener Bildschirmgröße und ausreichender Audiounterstützung empfohlen. Vom Einsatz kleinerer Tablets und von Mobiltelefonen wird abgeraten. Bitte achten Sie auf eine durchgängige Stromversorgung. Für eine optimale Audioqualität empfiehlt sich außerdem die Nutzung eines externen Mikrofons (z. B. eines Headsets).

### b) Einwahl in die Videokonferenz

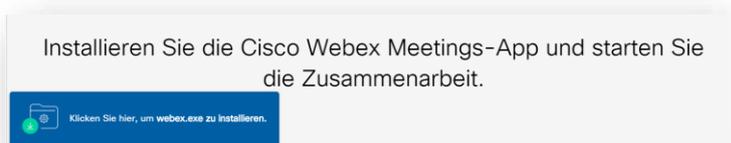
- Vor der Sitzung erhalten die Teilnehmenden mit einer E-Mail die Einladung zur Webex-Konferenz.
- Die Mitglieder der Begutachtungsgruppe und die Berichterstatterin bzw. der Berichterstatter werden gebeten, sich spätestens 15 Minuten vor dem Beginn der „Internen Vorbesprechung der Begutachtungsgruppe“ in das System einzuwählen.
- Während der „Internen Vorbesprechung der Begutachtungsgruppe“ ist der Videokonferenzraum geschlossen. **Er wird am Ende der Vorbesprechung geöffnet und die Antragstellenden sowie die Landesvertreterin bzw. der Landesvertreter erhalten eine Benachrichtigung, dass sie sich nun einwählen können.**

Klicken Sie bitte in der E-Mail auf den grünen Button



Meeting beitreten

Erlauben Sie ggf. die Installation der Applikation. Es ist auch ein Beitritt über den Browser möglich, in diesem Fall stehen jedoch nur eingeschränkte Funktionen zur Verfügung.



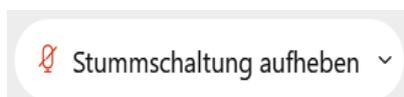
Geben Sie Ihren Namen und die erfragten Angaben ein und treten Sie dem Meeting bei. Sie können den Start der Webex-Applikation auch testweise vorab durchführen, lediglich der Eintritt in das Meeting wird Ihnen nicht möglich sein.

### c) Funktionen und Ansichten

Die wesentlichen Funktionalitäten der Webex-Benutzeroberfläche sind in der Abbildung dargestellt:



#### Mikrofonfunktion:

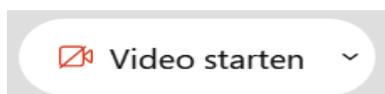


durchgestrichenes Symbol: Mikrofon ist ausgeschaltet  
 ➔ Per Klick lässt sich das Mikrofon einschalten

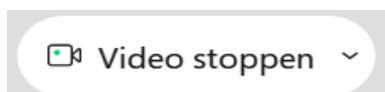


grünes Symbol: Mikrofon ist angeschaltet, alle können Sie hören.

#### Videofunktion:

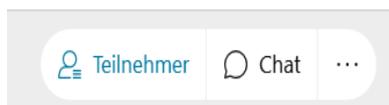


durchgestrichenes Symbol: Kamera ist ausgeschaltet.  
 ➔ Per Klick lässt sich die Kamera einschalten.



grünes Symbol: Kamera ist angeschaltet, alle können Sie sehen. Sie sehen ebenfalls ihr eigenes Bild (oben links in der Ansicht)

### Teilnehmendenliste und Chat:



türkise Schrift: Teilnehmendenliste bzw. Chat sind eingestellt (sichtbar auf der rechten Seite des Fensters). Klick auf den jeweiligen Button schaltet die jeweilige Funktion an oder aus (schwarze Schrift = ausgeschaltet).

Weitere Hilfestellungen finden Sie unter:

[Webex - Erste Schritte mit Cisco Webex Meetings für Teilnehmer](#)

### d) Regeln zur Kommunikation während der Videokonferenz

- Bitte öffnen Sie zu Beginn der Videokonferenz die Teilnehmendenliste und das Chat-Fenster.
- Bitte verzichten Sie nach Möglichkeit auf virtuelle Hintergründe, da diese den Arbeitsspeicher Ihres Computers stark belasten und zu Verbindungsproblemen führen können.
- Für eine störungsarme Videokonferenz ist es sinnvoll, das Mikrofon generell zu deaktivieren und nur bei eigenen Wortbeiträgen einzuschalten.
- Bei Fortsetzungsbegutachtungen bitten wir darum, dass die teilnehmenden Promovierenden und Postdocs während der Antragsdiskussion auch ihre Kameras deaktivieren, solange sie keine eigenen Wortbeiträge abgeben.
- Wortbeiträge melden Sie bitte im Chat an: „!“ für Erläuterungen, „?“ für Fragen.

### e) Vorgehen bei Verbindungsproblemen

Sollten Sie in der Sitzung technische Probleme haben, kontaktieren Sie bitte Ihre persönliche Ansprechperson, die Ihnen in der E-Mail mit den Einwahldaten benannt wird. Bitte beachten Sie, dass eine technische Unterstützung für die Antragstellendenseite auf die beteiligten Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler, die Hochschulleitung sowie die aus dem Kolleg finanzierten Promovierenden und Postdocs begrenzt ist.

## I Hinweise zu Vertraulichkeit und Datenschutz

### Vertraulichkeit

Bitte beachten Sie: Die an Sie gesandten Einwahllinks für die Videokonferenz sind ausschließlich zur Verwendung durch Sie persönlich bestimmt.

Die üblichen Regeln der Vertraulichkeit gelten auch für die Sitzung im Format einer Videokonferenz. Entsprechend sind auch Aufzeichnungen der Sitzung und deren Weitergabe an Dritte untersagt.

### **Datenschutz**

Der von der DFG gewählte Anbieter ist ein cloud-basierter Web- und Video-Konferenzdienst. Die europäische Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) wird durch den Anbieter erfüllt. Weitere Zertifikate finden Sie unter: <https://trustportal.cisco.com/>

Bitte beachten Sie die allgemeinen Datenschutzhinweise der DFG: [www.dfg.de/service/datenschutz/](http://www.dfg.de/service/datenschutz/)