

**METEOR**  
**Vorbereitungssitzung**  
**TAGESORDNUNG**

<b>Lfd.Nr.:</b>	<b>Bezeichnung:</b>	<b>Bemerkungen:</b>	<b>zusätzlich:</b>
01	Allgemeiner Stand der Vorbereitungen	Stand des Koordinatorenantrages	
02	Kurzvorstellung der Programme	wiss. Programm der einzelnen Fahrtleiter	
03	Bordwetterwarte	Prospekt der Bordwetterwarte s. Homepage der Leitstelle *)	Merkblatt
04	Benutzerhandbuch und Leitfaden METEOR inkl. Rahmenvereinbarung	siehe Homepage der Leitstelle	
05	Geräteeinsatz, ) Kammer-Verteilung, ) Labor-Belegung )	siehe Nutzerhandbuch siehe Nutzerhandbuch siehe Nutzerhandbuch	Windenplan Kammerplan
06	Reisen	Planungsstand	
07	Radio-Isotope, Sedimentbeprobungs-Container (H <sub>2</sub> S-haltige Sedimente, Gashydrate)	siehe Nutzerhandbuch	
08	Container-Stellplätze	siehe Nutzerhandbuch	Container-Stauplan
09	Chemikalien/Gase, Gefahrgut	siehe Anlagen	Ausarbeitung LPL (Lehnkering)
10	Agenturen	Reederei Briese Schifffahrts GmbH & Co.KG	

\*) [www.ifm.zmaw.de/leitstelle-meteormerian/](http://www.ifm.zmaw.de/leitstelle-meteormerian/)

<b>Lfd.Nr.:</b>	<b>Bezeichnung:</b>	<b>Bemerkungen:</b>	<b>zusätzlich:</b>
-----------------	---------------------	---------------------	--------------------

11	Visa, Impfungen	Reederei Briese Schifffahrts GmbH & Co.KG	
12	Gesundheitsprophylaxe	siehe Leitfaden	Merkblätter 4-sprachig (Homepage Leitstelle)
13	Versicherung der Exped.-Teilnehmer		
14	Kommunikation F/S METEOR	siehe Homepage der Leitstelle	Schaubild (neue e-mail Adresse)
15	Genehmigungsverfahren	-- / --	
16	Expeditionsheft / Short Cruise Report	Beispiele + Vorlage s. Homepage der Leitstelle	
17	Empfänge / Führungen an Bord	-- / --	
18	Verschiedenes	siehe Merkblatt zu Wochenberichten	METEOR-Prospekte in vier Sprachen 2 DFG-Vordrucke Unterwasser-Steckverbindungen
19	Abrechnungsmuster		Muster: Mittelabruf und Gutschrift Koordination (siehe Homepage der Leitstelle)

**UNIVERSITÄT HAMBURG**  
**Centrum für Erdsystemforschung und Nachhaltigkeit**  
**Institut für Meereskunde**  
**Leitstelle Deutsche Forschungsschiffe**  
**Bundesstraße 53**  
**20146 HAMBURG**

**Betr.: Diverse Unterlagen und Bemerkungen zum  
Vorbereitungsseminar der METEOR / MERIAN-Reisen**

- Ladeliste

Gilt sowohl für Einzelanlieferungen als auch für den Inhalt von Containern. Die Gewichtsangaben sind sorgfältig vorzunehmen, bei Container-Ladungen benötigen wir eine Wiegebescheinigung über das Gesamtgewicht. (Auskünfte erteilt z.B. Herr Bohn der Firma Lehnkering Projects + Logistics GmbH, Hamburg)

Bitte vergessen Sie nicht, dass alle Partien zollmäßig zu klären sind.

- Windenanordnung und) Seilführungsplan (Check-Liste METEOR / MERIAN)

Unter der Winden-Nr. die Länge eintragen, die Sie auf jeden Fall benötigen werden. Also nicht einfach Maximalforderungen stellen.

Dieser Punkt ist besonders sensibel, da bei überzogenen Forderungen enorme Kosten entstehen könnten.

Weitere Hinweise auf Kräne und Winden finden Sie auch auf der Webseite im Handbuch unter folgender Adresse:

<http://www.ldf.uni-hamburg.de/de/meteor/meteor-dokumente/handbuch-meteor-2012.pdf>

- Stationsarbeiten usw. (Check-Liste METEOR / MERIAN)

Hier benötigen wir eine erste Abschätzung in Prozenten, um eine sinnvolle Bebungung planen zu können.

Außerdem sollen alle benötigten Bordsysteme aufgelistet werden, damit wir deren Zustand laufend überprüfen können.

- E-Mail-Verbindungen

Wird bordseitig abgerechnet wie alle anderen bekannten Kommunikationsverfahren.

Wir machen darauf aufmerksam, dass Zurückhaltung angebracht ist, um das uns zur Verfügung stehende Budget nicht zu überschreiten.

- Einschiffungsmodalitäten

Muss ca. 21 Tage vor Antritt der Reise bei der Leitstelle vorliegen (Excel-Arbeitsmappe auf der Homepage). Zusammen mit der Kammerverteilung ist eine vollständige Auflistung der wissenschaftlichen Crew und deren Anreisearrangements/-wünschen beizufügen sowie die Versicherungsliste

- Agenturliste

Wir empfehlen, sämtliche Sonderwünsche wie Transfers etc. über die Leitstelle abzuwickeln.

Direkte Kontaktaufnahme der „Wissenschaft“ zu den Agenturen hat in der Vergangenheit immer wieder zu z.T. erheblichen Schwierigkeiten geführt.

Ansprechpartner für die Agenturen sind in der Regel die Reederei und/oder der Kapitän

- Merkblatt zur Gesundheitsvorsorge (mehrsprachig)

Von jedem Fahrtteilnehmer unterschreiben lassen.

Die unterschriebenen Merkblätter verbleiben beim Fahrtleiter zu dessen eigener Absicherung.

-

- Gefährliche Güter

Diverse Unterlagen – sorgfältig lesen !!!

Weder Speditionen und Reedereien noch die Schiffsleitungen METEOR / MERIAN befördern gefährliche Güter, wenn diese nicht ordnungsgemäß klariert sind. (Auskunft über z.B. Herrn Bohn, Fa. Lehnkering Projects + Logistics GmbH, Hamburg).

Gem. Aussage der Fa. Lehnkering sind die rot markierten Formblätter nach wie vor gültig. Hier bestanden Unklarheiten auf den Koordinationssitzungen. Formulare können Sie z.B. bei Herrn Bohn / Lehnkering, Hamburg, anfordern.

- Diverses Informationsmaterial

(ohne Anmerkungen)

Sollten Sie weitere Fragen haben, sprechen Sie uns bitte jederzeit an.

# Bordwetterwarte Meteor



Die Bordwetterwarte auf dem Forschungsschiff METEOR - eine Dienststelle des Deutschen Wetterdienstes (DWD) - ist eine feste Einrichtung auf diesem Schiff. Sie befindet sich im 2. Aufbaudeck auf Backbordseite ("grünes Deck").

Auf Forschungsreisen ist sie permanent mit einem Wetterfunktechniker und bei Bedarf zusätzlich mit einem Meteorologen des DWD besetzt. Beide sind kompetent in Fragen der maritimen Meteorologie und der Interpretation meteorologischer Daten.

Die Aufgaben der Bordwetterwarte umfassen im wesentlichen folgende Punkte:

- Erstellung aktueller Wettervorhersagen oder Warnungen für das jeweilige Fahrt- und Einsatzgebiet
- Meteorologische Beratung von Schiffsführung und Fahrtleitung
- Erfassung, Prüfung und Aufbereitung der ständig auflaufenden, an Bord gewonnenen meteorologischen Daten

Download von Detailinformationen zur Bordwetterwarte METEOR als [PDF Datei](#) ( ca. 2,5 MB ) ,

Weitere Informationen auch beim [Institut für Meereskunde](#) der Universität Hamburg.

## **Leitstelle Deutsche Forschungsschiffe**

Institut für Meereskunde  
der Universität Hamburg  
Centrum für Erdsystemforschung und Nachhaltigkeit  
Bundesstraße 53  
**D-20146 Hamburg**

### **An den Nutzerkreis des Forschungsschiffes METEOR**

Seit September 2006 wird das [Benutzerhandbuch](#) für das Forschungsschiff METEOR von der Leitstelle Deutsche Forschungsschiffe in Zusammenarbeit mit der Vertragsreederei ausschließlich in elektronischer Form zur Verfügung gestellt. So kann mit vertretbarem Aufwand die stete Aktualität dieses technischen Kompendiums sichergestellt werden.

Zur Benutzung die folgenden Hinweise:

- Wenn Sie die gewünschten Informationen direkt aus dem Internet entnehmen, haben Sie grundsätzlich den aktuellen Stand.
- Wenn Sie sich das Benutzerhandbuch ausdrucken, müssen Sie es selbst auf dem aktuellen Stand halten. Das ist aber sehr einfach, da Ihnen unmittelbar nach diesem Vorwort ein Informationskästchen zur Verfügung steht, in dem die Änderungen seit März 2001 verzeichnet sind. Sie können dann die geänderten Seiten / Kapitel gezielt ausdrucken und gegen die entsprechenden Seiten in Ihrem gedruckten Exemplar austauschen.
- Der **Leitfaden** zur Vorbereitung und Durchführung von METEOR-Expeditionen ist nicht mehr Bestandteil des Benutzerhandbuches, da wir Technik und Wissenschafts-Logistik getrennt halten wollen. Der aktuelle Leitfaden steht über die Homepage der Leitstelle Deutsche Forschungsschiffe: <http://www.ldf.uni-hamburg.de/de/meteor/informationen-meteor/meteor-dokumente-infos/leitfaden-meteor-merian.pdf> zur Verfügung.

**Eine Bitte  
des Sekretariats  
der Leitstelle Deutsche Forschungsschiffe**

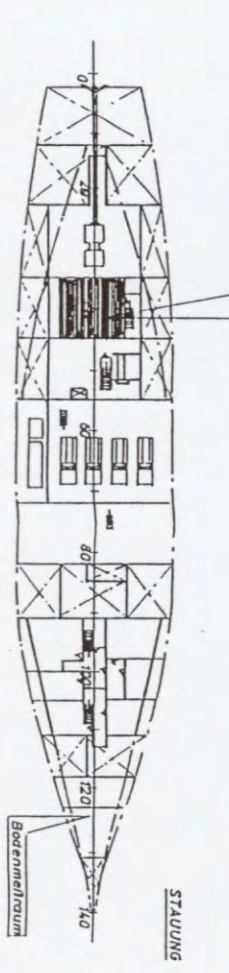
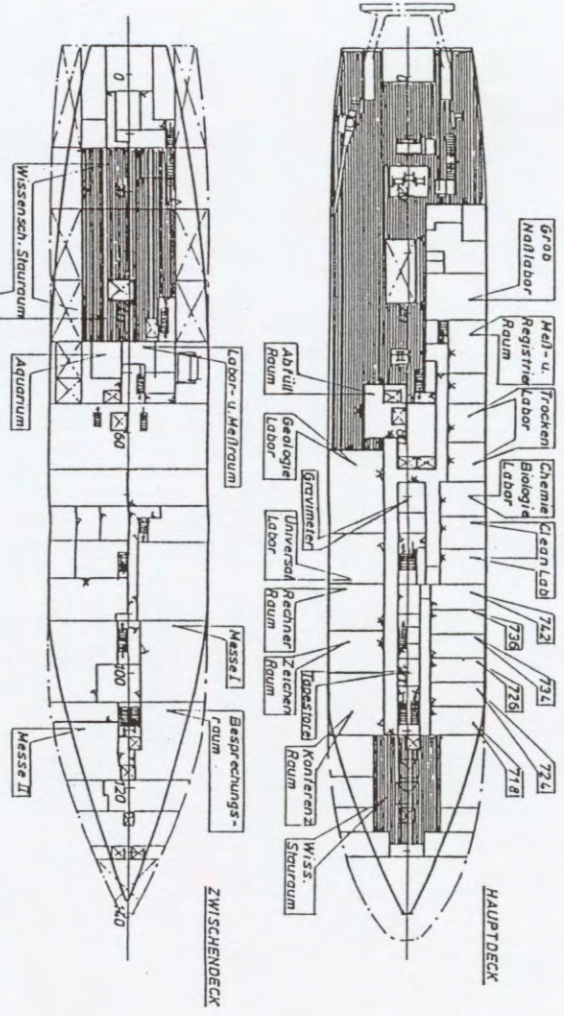
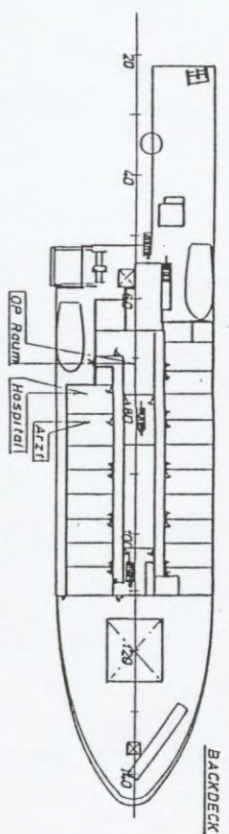
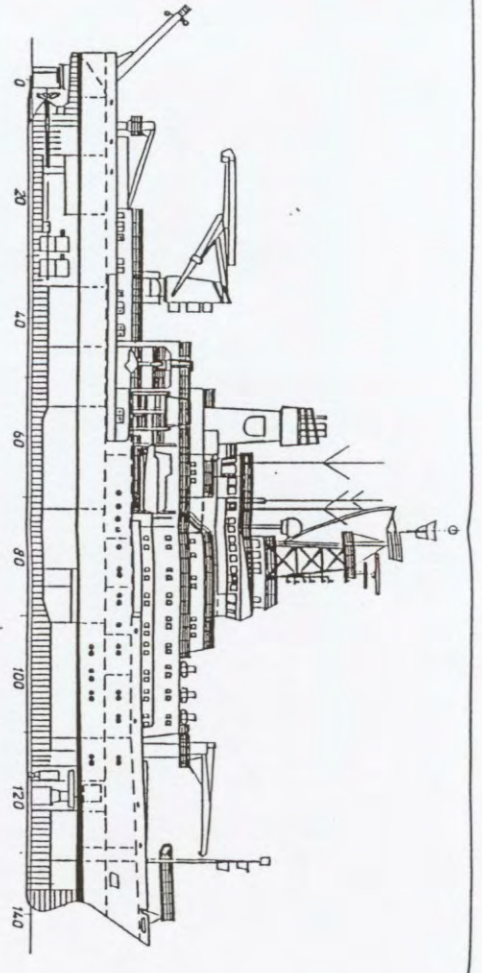
Weil es immer umständlich ist, über Sekretariate oder Fahrtleiter herauszubekommen, an welche **E-Mail Adressen** der **beteiligten Institute** die Wochenberichte zu verteilen sind, wäre es eine gute Lösung,

- die Fahrtleiter zu veranlassen, ihre Berichte gleich von Bord selbst dorthin zu versenden

o d e r

- der Leitstelle **vorab** eine entsprechende **E-Mail Adressenliste** zukommen zu lassen.

ca 107 05









RV METEOR / DBBH

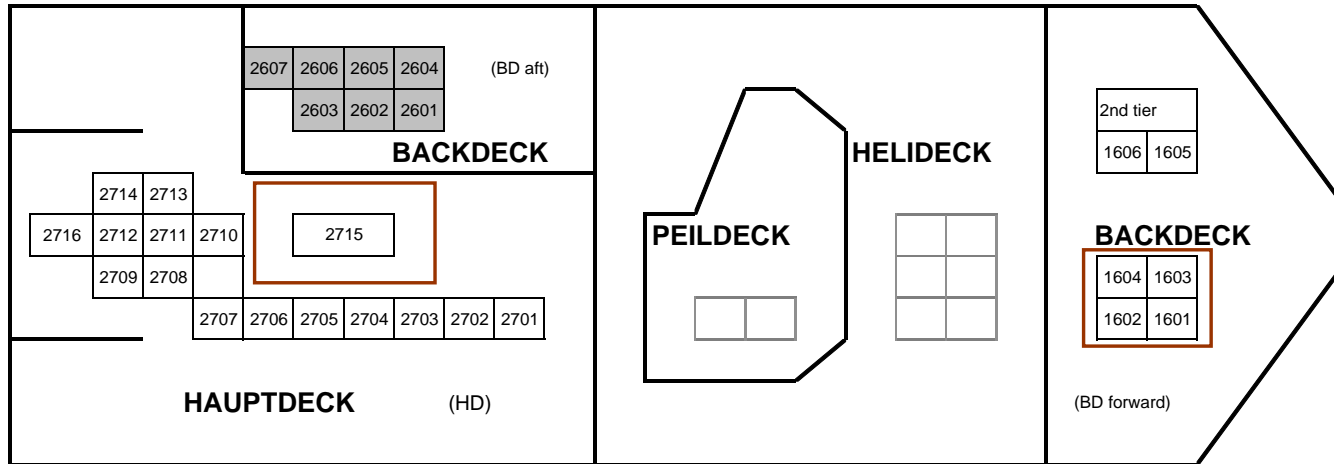
Master: \_\_\_\_\_

Voyage: \_\_\_\_\_

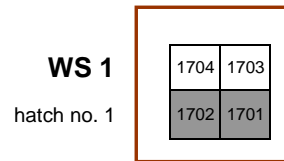
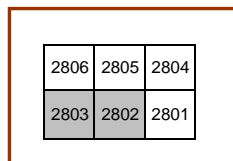
Issue: \_\_\_\_\_

Port: \_\_\_\_\_

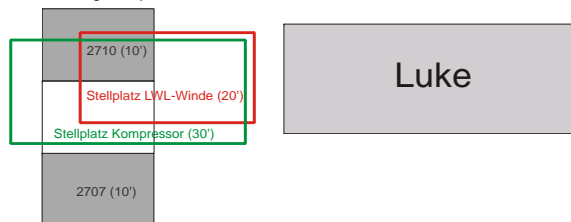
### Stauplan / Stowage Plan



	Cont. No. / General Cargo	Weight [mt]	Stowage	Remarks
1	ASDE 02	5,5 to	2605-06	DWD-Container
2	Helium Gas bottle	2,4 to	2603+2607	DWD Gas bottles
3	HBSU 100704-1	2,2 to	2604	SOPEP-Container
4	BCHU 240 125-0	7,5 to	2601-02	Lab-Container
5	RAVU 030 141-1	9,5 to	1701-02	Provision-Container
6	MEBO-Frame	1,5 to	ontop 1701-02	on top of Canteen-Container
7	mobile M-Winde	3,0 to	2802	mobile Meteor Winde
8	spooling winch	6,0 to	2803	General Cargo without
9	Kernabsatzgestell	2,9 to	ontop 2601-02	on top of Lap-Container
10	parts of grav. core frame	3,4 to	BD fwd	Zapfen + Adapter
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				



Verfeinerung Stellplätze hinter der Luke



METEOR-own equipment

**additionally general equipment:**


Zur allgem. Info  
bei Koordinierungssitzungen

Eing.: 16.01.06  
Ref. No.: 134

---

Datum: Mon, 16 Jan 2006 13:40:20 +0000  
Von: Master RV METEOR <master@meteor.rf-gmbh.de>  
An: Leitstelle <leitstelle@ifm.uni-hamburg.de>  
Kopie an: Laeisz Bremerhaven <research@laeisz.de>, cborbe@meteor.rf-gmbh.de,  
tliebe@meteor.rf-gmbh.de  
Betreff: FS METEOR - Laboreinrichtung

Lieber Herr Berkenheger,

die Arbeiten in den Laboren (Fa. KULA/Bolidt) gehen gut voran.  
Herr Holsten (KULA) weist darauf hin, dass zukünftig an den Laborwänden  
statt mit Klebeband nur noch Wandhaltemagnete zur Befestigung von Plänen  
etc. zur Anwendung kommen dürfen. Ansonsten lösen die Klebstoffe des Tapes  
die Beschichtung an und es besteht die Gefahr, dass die Farbschicht  
abgezogen oder beschädigt wird. Unser Vorschlag ist deshalb, dass im  
Rahmen der Koordinatorensitzungen auf diesen Punkt hingewiesen wird und  
die Arbeitsgruppen zukünftig bitte ausreichend Magnete mitbringen möchten.  
Bitte leiten Sie dieses Email auch an die Fahrtleiter bzw. Koordinatoren  
der zukünftigen Reisen weiter.

Mit freundlichen Grüßen

C. Borbe

Niels Jakobi

# Mitteilung zu Holzverpackungen

Die nationalen Regelungen zur Umsetzung des ISPM 15-Standards betreffen mittlerweile eine Vielzahl von Ländern wie Ägypten, Argentinien, Australien, Bolivien, Brasilien, Chile, China, Costa Rica, Deutschland, Ecuador, Ghana, Guatemala, Indien, Israel, Kanada, Kolumbien, Mexiko, Neuseeland, Nigeria, Paraguay, Peru, Philippinen, Schweiz, Südafrika, Südkorea, Trinidad, Tobago, Türkei, Ukraine, USA und Venezuela.

Die Regelungen gelten nur für Holzverpackungen/Stauholz, die vollständig oder teilweise aus Vollholz (=Rohholz) hergestellt wurden. Es ist sicherzustellen, dass die Holzverpackungen gem. den Anhängen des ISPM Nr. 15 entsprechen ( siehe unten ).

Nach diesen Standards müssen Holzverpackungen entrindet, entsprechend behandelt (Be- gasung mit Methylbromid (MB) oder Hitzebehandlung (HT)) und als Nachweis der Einhaltung der Standardanforderungen entsprechend markiert worden sein. Nicht betroffen sind Ver- packungen, die vollständig aus Holzwerkstoffen ( Sperrholz, Spanplatte, OSB u.a.) herge- stellt wurden und Vollholz mit einer Dicke < 6 mm.

Ziel pflanzengesundheitlicher Maßnahmen ist es, die Ein- und Verschleppung von Schador- ganismen von Pflanzen soweit als möglich zu verhindern (Pflanzenquarantäne) und die Ge- sundheit von Pflanzgut sicherzustellen (pflanzengesundheitliche Qualität). Dieses sichert die nachhaltige Pflanzenproduktion, schützt Pflanzen in ihren Lebensräumen und damit die Umwelt und den Verbraucher. Schadorganismen von Pflanzen können z.B. Insekten, Mikro- organismen oder andere Pflanzen sein. Wenn sie die biologische Vielfalt bedrohen, werden sie auch als invasive gebietsfremde Arten bezeichnet.

Weitere Links:

<http://www.bba.de/>

( Biologische Bundesanstalt für Land- und Forstwirtschaft, alle weiteren Informationen finden Sie unter „PFLANZENGESUNDHEIT“ ).

[www.bba.de/ag/gesund/internat/ippc/texte/ispm15de.pdf](http://www.bba.de/ag/gesund/internat/ippc/texte/ispm15de.pdf)

( Deutsche Fassung ISPM 15 )

<http://www.bba.de/ag/gesund/internat/ippc/texte/ispm15-info.pdf>

( Zusammenfassung ISPM 15 )

Änderungen vorbehalten - Stand Januar 2006

---

Es gelten die Bedingungen der Allgemeinen Deutschen Spediteurbedingungen (ADSp), neueste Fassung. Wir weisen darauf hin, dass nach Ziffer 23 der ADSp die Haftung des Spediteurs bei Verlust oder Beschädigung des Gutes im Regelfall auf 5 € je kg des Rohgewichtes der Sendung beschränkt ist und dass bei einem Verkehrsvertrag über die Beförderung mit ver- schiedenen Beförderungsmitteln (multi-modaler Transport) sowie bei Großschäden darüber hinaus eine Begrenzung auf 2 Sonderziehungsrechte je kg eingreift. Darüber hinaus gelten die Bedingungen der beteiligten Unternehmen.

We are working exclusively according to the German Freight Forwarders' Standard Terms and Conditions ( ADSp ), latest edition. Please note that according to item 23 of the ADSp the liability of the forwarder for loss or damage of the cargo is generally limited to 5 EURO per kilogram gross weight of the consignment. For transport orders including more than one carrier (multi-modal transport) as well as for major damages an additional limit of 2 special drawing rights (SDR) is effective. Furthermore the terms and conditions of the involved companies apply.

## Informationsblatt für Forschungsreisende Beförderung von Gefahrgütern im Seeverkehr

Im vorliegenden Merkblatt sind einige grundlegende Anforderungen an den Transport von Gefahrgütern auf See zusammengestellt. Es enthält jedoch nur eine allgemeine Beschreibung, die die Prüfung der Vorschriften im Einzelfall nicht ersetzen kann!

### 1. Was sind Gefahrgüter ?

Als Gefahrgüter werden die Stoffe und Gegenstände bezeichnet, die sich nach den Gefahrgutvorschriften den Klassen 1 bis 9 zuordnen lassen (vgl. Anlage). Für gefährliche Güter gelten besondere Regelungen bei der Beförderung.

### 2. Wann dürfen Gefahrgüter im Seeverkehr befördert werden ?

Gefahrgüter sind nur zugelassen ...

- ...wenn sie nach den Vorschriften richtig eingestuft sind,
- ...wenn sie in zulässiger Verpackung verpackt sind oder
- ...wenn die gewählte Beförderungsart zugelassen ist (z.B. Tanks),
- ...wenn die Verpackung richtig gekennzeichnet wurde,
- ...wenn die vorgeschriebenen Papiere erstellt und mitgegeben werden,
- ...wenn die Reederei bzw. der Schiffsführer über die Gefahrgüter informiert wurde.

### 3. Welche Vorschriften sind anzuwenden ?

Im Seeverkehr gilt nahezu weltweit der IMDG-Code, der in Deutschland in der Gefahrgutverordnung See (GGVSee) Berücksichtigung gefunden hat. Aus dieser Vorschrift ergeben sich die Einzelbestimmungen, die beim jeweiligen Transport zu beachten sind.

### 4. Welche Beförderungspapiere müssen erstellt werden ?

In der Anlage ist ein Muster der Verantwortlichen Erklärung für Gefahrgüter im Seeverkehr dargestellt. Diese "IMO Dangerous Goods Declaration" ist bei einer Gefahrgutbeförderung immer erforderlich. Derjenige, der das Gefahrgut zum Transport aufgibt und einen Spediteur beauftragt, hat die Verantwortliche Erklärung mit allen vorgeschriebenen Angaben auszufüllen und zu unterschreiben. Er ist für den Inhalt verantwortlich.

### 5. Welche Informationen sind erforderlich ?

Für die Beförderung von Gefahrgut ist es sehr wichtig, dass jeder Beteiligte an der Transportkette (z.B. Verpacker, Spediteur, Belader des Containers, Reederei, Schiffsführer) die Informationen erhält, dass Gefahrgut befördert wird und um welches Gut es sich dabei handelt! (siehe 5.4 IMDG-Code)

Deshalb müssen immer die nachfolgenden Inhalte ermittelt, weitergegeben und in die Begleitpapiere eingetragen werden.

Zum Beispiel Methanol:  
UN 1230 METHANOL, 3 (6.1), PG II  
METHANOL, 3 (6.1), UN1230, PG II  
10 Kunststofffässer  
Flammpunkt 12°C  
EMS F-E, S-D

Die Reihenfolge der Gefahrgutangaben darf nur in den beiden aufgeführten Alternativen erfolgen!!

## 6. Was bedeuten die einzelnen Angaben?

- Die Stoffbezeichnung muss dem richtigen technischen Namen entsprechen, wie er im IMDG-Code aufgeführt ist (also METHANOL).
- Der Stoff muss einer Gefahrgutklasse zugeordnet sein, die die Hauptgefahr des Stoffes beschreibt (z.B. Klasse 3 für entzündbare Flüssigkeiten).
- Wenn der Stoff eine Zusatzgefahr aufweist, muss auch diese mit angegeben werden. Sie muss immer in Klammern stehen
- An der Verpackungsgruppe ist der Gefährlichkeitsgrad des Stoffes zu erkennen. Je gefährlicher der Stoff, umso höher sind die Anforderungen an die Verpackung. (Verpackungsgruppe II bedeutet mittlerer Gefährdungsgrad).
- Jeder Stoff muss einer UN-Nummer zugeordnet sein. Die UN-Nr. dient der schnellen Identifikation eines Gefahrgutes. Die Nummer kann ausschließlich für einen Stoff gelten (wie bei METHANOL die UN-Nr. 1230), oder sie umfasst eine Gruppe gleichartiger Stoffe (z.B. UN-Nr. 3264 für ÄTZENDE FLÜSSIGKEIT, SAUER, ANORGANISCH, N.A.G.).
- Bei einer UN-Nr. mit dem Zusatz N.A.G. ("nicht anderweitig genannt") muss zusätzlich der Gefahrauslöser angegeben werden.
- Bei entzündbaren Flüssigkeiten mit einem Flammpunkt unter 61° C muss dieser ebenfalls angegeben werden.
- EMS-Nummern beziehen sich auf Merkblätter für die Unfallbekämpfung und die Erste Hilfe. Sie sind für den Einsatz auf dem Schiff wichtig und ihre Angabe darf nicht vergessen werden! Die Merkblätter selbst führt der Schiffsführer in einem Ordner an Bord mit.

Ohne die genannten Mindestangaben darf ein Gefahrgut nicht zum Transport aufgegeben werden!! Von der Einordnung in Klasse, UN-Nr. und Verpackungsgruppe hängt u.a. ab, ob das Gefahrgut befördert werden darf, welche Verpackung erlaubt ist, mit welchen anderen Gütern es zusammengepackt werden darf oder mit welchen Gütern es in einem Container gestaut werden darf.

## 7. Wo finde ich die Angaben zum Stoff?

Der IMDG-Code enthält eine nach UN-Nummern sortierte Tabelle (Teil 3 IMDG-Code) mit allen Vorschriften für die betreffende UN-Nummer. Aus dieser Tabelle können alle Informationen zur Beförderung, Verpackung, Kennzeichnung, Dokumentation etc. herausgelesen werden. Informationen dazu finden sich auch im Sicherheitsdatenblatt des Herstellers.

## 8. Welche Verpackung darf verwendet werden ?

Grundsätzlich dürfen im Seeverkehr für Gefahrgüter nur die nach dem IMDG-Code zugelassenen Verpackungen verwendet werden. In der Regel sind zugelassene Verpackungen mit dem Verpackungscode der UN versehen (Achtung: nicht mit der vierstelligen UN-Nr. verwechseln!). Das bedeutet, dass diese Verpackungen bestimmten geprüften Anforderungen entsprechen. Die Verpackungen sind mit X, Y oder Z gekennzeichnet.

- X - Verpackung zulässig für Stoffe der Vpg. I, II und III
- Y - Verpackung zulässig für Stoffe der Vpg. II und III
- Z - Verpackung zulässig für Stoffe der Vpg. III.

Methanol darf folglich in einer X- oder Y-Verpackung abgefüllt sein.

Die Verpackungsvorschriften sind sehr umfangreich; ggf. muss im Einzelfall geprüft werden, welche Verpackung verwendet werden darf.

Wer Gefahrgüter verpackt oder verpacken lässt, hat dafür zu sorgen, dass die richtige, zulässige Verpackung ausgewählt wird. Der Verpacker muss auch die richtige und vollständige Kennzeichnung und Beschriftung vornehmen.

## 9. Wie muss gekennzeichnet werden ?

Damit gefährliche Güter als solche erkannt werden können, sind bestimmte Kennzeichnungen vorgeschrieben. Jedes Versandstück (z.B. Kartons, Fässer, Kanister etc.) mit Gefahrgut muss mit Labeln versehen sein (siehe Anlage Gefahrzettelmuster). Jeder Gefahrklasse sind bestimmte Gefahrzettel zugeordnet.

Das Label muss in der unteren Ecke die Nummer der Klasse enthalten (z.B. "8" für ätzende Stoffe). Welche Gefahrzettel für den einzelnen Stoff vorgeschrieben sind, lässt sich wieder aus der Stofftabelle entnehmen. Ausserdem muss die UN-Nummer und die technische Bezeichnung auf den Versandstücken markiert sein. Ausnahme: Limited Quantities (siehe 12)

Bei der Kennzeichnung von Containern gelten die gleichen Zettel wie bei Versandstücken. Die Label, hier auch Placards genannt, müssen jedoch an den vier Seiten des Containers angebracht sein. Wenn mehrere verschiedene Gefahrgüter im Container enthalten sind, müssen alle entsprechenden Gefahrzettel außen am Container befestigt sein.

## 10. Was ist beim Transport mit Containern zu beachten ?

Grundsätzlich sind Container wie Versandstücke zu behandeln. Der Packer des Containers hat eine Erklärung abzugeben, dass der Container ordnungsgemäß geladen ist. Dieses sog. Containerpackzertifikat muss durch die verantwortliche Person unterschrieben sein. Das Containerpackzertifikat kann auch mit der Verantwortlichen Erklärung zusammengefasst werden (siehe Anlage IMO Erklärung).



## 11. Was darf in einem Versandstück zusammengepackt werden ?

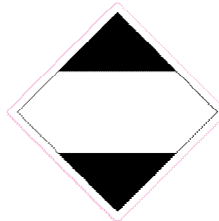
Die Hinweise zur Trennung in der Stofftabelle müssen beachtet werden. Ggf. sind auch mögliche gefährliche Reaktionen zwischen Nicht-Gefahrgütern und Gefahrgütern zu berücksichtigen ! Z. B. dürfen Säuren und Laugen nicht zusammen in einem Versandstück gepackt werden.

## 12. Was ist mit "kleinen Mengen" an Gefahrgut ? ( Limited Quantities )

Der IMDG-Code erlaubt für bestimmte Klassen und Gefahrgüter Sonderregelungen (siehe 3.4

des IMDG-Code). Es handelt sich dabei um eine Erleichterung bei der Beförderung gefährlicher Güter durch die Freistellung von bestimmten Vorschriften, wenn die betroffenen Güter mengenmäßig begrenzt, auf eine bestimmte Art und Weise verpackt sind. Unter welchen Bedingungen können diese Regelungen in Anspruch genommen werden?

- Die maximale Bruttomasse eines Versandstücks darf 30 kg nicht überschreiten.
- Beim Zusammenpacken verschiedener gefährlicher Güter in einer Außenverpackung müssen die Trennvorschriften beachtet werden und es dürfen keine gefährlichen Reaktionen möglich sein. Die Trennvorschriften gelten nicht für die Stauung.  
Für die Stauung ist Staukategorie A zu berücksichtigen.
- Versandstücke, die gefährliche Güter in begrenzten Mengen enthalten, brauchen weder mit einem Gefahrkennzeichen noch mit einem Kennzeichen für Meeres-schadstoffe versehen oder mit dem richtigen technischen Namen oder der UN-Nummer des Inhaltes beschriftet sein.  
Sie müssen jedoch wie folgt beschriftet werden:
- Auf den jeweiligen Versandstücken ist folgende Beschriftung / Aufkleber anzubringen ( 100 x 100 mm )



## Fortsetzung kleine Mengen ( Limited Quantities )

- Bei Verwendung einer zusätzlichen Umverpackung ( z. B. Alukiste ) ist die vorgeschriebene Beschriftung für jedes enthaltene gefährliche Gut außen an der Umverpackung zu wiederholen, wenn diese nicht mehr sichtbar ist. Die Umverpackung muss zusätzlich mit „OVERPACK“ gekennzeichnet werden.
- ggf. Anbringung der Beschriftung „BEGRENZTE MENGEN“ oder „LIMITED QUANTITIES“ oder „LTD QTY“ (Höhe mindestens 65 mm) an der Beförderungseinheit (Container: 4 Seiten), wenn gefährliche Güter nur in begrenzten Mengen enthalten sind.
- Die Grenzen für die Innenverpackungen für Stoffe oder Gegenstände, die als Meeresschadstoff ausgewiesen sind und die in begrenzten Mengen erlaubt sind, dürfen 5 L für flüssige Stoffe und 5 kg für feste Stoffe nicht überschreiten.
- ggf. Anbringung der Markierung „MARINE POLLUTANT“ an der Beförderungseinheit (Container: alle 4 Seiten), wenn Versandstücke mit Meeresschadstoffen enthalten.
- Erstellung eines Beförderungsdokuments (ggf. mit Container-bzw. Fahrzeugpackzertifikat) mit den kompletten Angaben nach Kapitel 5.4, ergänzt um die Bezeichnung „LIMITED QUANTITIES“ oder „LTD QTY“.

### 13. Was sind Meeresschadstoffe

Meeresschadstoffe sind Stoffe, die unter die Vorschriften der Anlage III von Marpol 73/78

In der jeweils geltenden Fassung fallen. Versandstücke / Beförderungseinheiten (Container) sind generell den Vorschriften entsprechend wie folgt zu kennzeichnen:



### 14. Welche Papiere sind bei der Beförderung auf der Strasse notwendig

Sofern nicht anderes festgelegt ist, sind bei jeder durch das ADR geregelten Beförderung von Gütern entsprechende Dokumente mitzugeben.

Diese sind im allgemeinen das „Beförderungspapier für gefährliche Güter auf der Strasse“ sowie die „schriftlichen Weisungen“ ( siehe Anlage ).

## 15. Was muss beim Transport von Lithium Batterien beachtet werden ?

Diese Anweisung gilt für die Klasse 9, UN-Nummern 3090, 3091, 3480 und 3481

Ob auf der Straße oder per Luftfracht - wer Lithium-Batterien, -Akkus oder -Knopfzellen verschickt, muss zahlreiche Regelungen beachten. Seit 2009 haben sich die Vorgaben für Verpackung, Kennzeichnung und Dokumentation von Lithium-Batterien für alle Verkehrsträger teils erheblich verändert. Der wichtigste Hinweis: Lithium-Batterien und -Zellen unterliegen immer gefahrgutrechtlichen Vorgaben. Diese sind sehr umfangreich und lassen sich hier nicht komplett abbilden. Für detaillierte Fragen dazu steht der Unterzeichner Ihnen aber gern zu Verfügung.

Häufig ist jedoch folgende Erklärung ( auf der IMO Erklärung oder auf einem formlosen Schreiben ) folgende Bestätigung mit Unterschrift abzugeben:

*I herewith confirm that the declared Lithium batteries shipped under the booking number XYZ fulfils the following criteria:*

- *each cell and battery type has passed test as per un manual of tests and criteria III, 38.3*
- *each cell and battery incorporates a safety venting device*
- *each cell and battery is equipped with an effective means of preventing external short circuits and revers current flow.*

## 16. Allgemeines

Die vorgenannten Informationen basieren auf den heute gültigen IMO Vorschriften, Änderungen jederzeit vorbehalten. Bitte beachten Sie, dass Sie als Versender von Gefahrgut gesetzlich verpflichtet sind, Ihre Angaben nach den einschlägigen Vorschriften eigenverantwortlich selbst zu machen. Wir unterstützen Sie gern dabei.

Bei allen Rückfragen zum Thema Gefahrgut stehe ich Ihnen gern zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Klaus Bohn

**LPL Projects + Logistics GmbH, Hamburg**

Grüner Deich 1

20097 Hamburg

T: 040-23880320 / F: 040-23880322

E-Mail: [Klaus.Bohn@LPLogistics.de](mailto:Klaus.Bohn@LPLogistics.de) / [WWW.LPLogistics.de](http://WWW.LPLogistics.de)

Anlagen:

- Muster Gefahrzettel
- Muster IMO Erklärung für gefährliche Güter
- Muster Beförderungspapier für gefährliche Güter auf der Strasse
- Schriftliche Weisungen Deutsch

Hamburg, im Juni 2011

# Gefahrzettelmuster



Nr. 1



Nr. 1.4



Nr. 1.5



Nr. 1.6

## Explosive Stoffe und Gegenstände mit Explosivstoff

\*\* Angabe der Unterklasse – keine Angabe, wenn die explosive Eigenschaft die Nebengefahr darstellt

\* Angabe der Verträglichkeitsgruppe – keine Angabe, wenn die explosive Eigenschaft die Nebengefahr darstellt



Nr. 2.1  
Entzündbare Gase



Nr. 2.2  
Nicht entzündbare,  
nicht giftige Gase



Nr. 2.3  
Giftige Gase



Nr. 3  
Entzündbare  
flüssige Stoffe



Nr. 4.1  
– Entzündbare feste Stoffe,  
selbsterzetzliche Stoffe und  
desensibilisierte explosive feste Stoffe



Nr. 4.2  
Selbstentzündliche  
Stoffe



Nr. 4.3  
Stoffe, die in Berührung  
mit Wasser entzündbare Gase  
entwickeln



Nr. 5.1  
Entzündend (oxidierend)  
wirkende Stoffe



Nr. 5.2  
Organische Peroxide



Nr. 6.1  
Giftige Stoffe



Nr. 6.2  
Ansteckungsgefährliche  
Stoffe



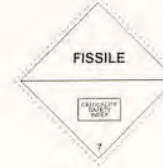
Nr. 7A  
Radioaktive Stoffe



Nr. 7B  
Radioaktive Stoffe



Nr. 7C  
Radioaktive Stoffe



Nr. 7E  
Spaltbare Stoffe



Nr. 8  
Ätzende Stoffe



Nr. 9  
Verschiedene  
gefährliche Stoffe und  
Gegenstände



Ausrichtungspfeile



Nr. 7D  
– nur als Großzettel  
(Placard) für  
radioaktive Stoffe



Umweltgefährdende  
Stoffe



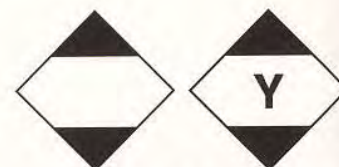
Orangefarbene Tafel mit  
Nummer zur Kennzeichnung  
der Gefahr und UN-Nummer



Kennzeichen für  
erwärmte Stoffe



Freigestellte Mengen  
\* Nummer des Gefahrzettels  
\*\* Name des Absenders bzw.  
Empfängers



Begrenzte Mengen  
(Y bei  
Luftfrachtbeförderung)

# BEFÖRDERUNGSDOKUMENT FÜR GEFÄHRLICHE GÜTER

nach §8 GGvSee (IMO-ERKLÄRUNG)

## TRANSPORT DOCUMENT FOR DANGEROUS GOODS

(IMO-DANGEROUS GOODS DECLARATION)

Dieses Formular entspricht SOLAS 74, Kapitel VII Regel 4; MARPOL 73/78, Anlage III, Regel 4 und dem IMDG-Code, Kapitel 5.4

This form meets the requirements of SOLAS 74, chapter VII regulation 4; MARPOL 73/78, Annex III, regulation 4 and the IMDG-Code, Chapter 5.4

Versender (Name & Anschrift) Shipper (Name & Address)		Buchungsnummer(n) Reference number(s)			
Empfänger Consignee		Beförderer Carrier			
<b>CONTAINER/FAHRZEUG-PACKZERTIFIKAT</b> <b>CONTAINER/VEHICLE PACKING CERTIFICATE</b> <b>ERKLÄRUNG</b> Es wird erklärt, dass das Packen der gefährlichen Güter in die oder auf die Beförderungseinheit gem. den Bestimmungen nach 5.4.2.1 durchgeführt wurde. <b>DECLARATION</b> It is declared that the packing of the goods into the cargo transport unit has been carried out in accordance with the provisions of 5.4.2.1. <b>AUSFÜLLEN FÜR SENDUNGEN IN CONTAINERN ODER FAHRZEUGEN</b> <b>TO BE COMPLETED FOR SHIPMENTS IN CONTAINERS OR VEHICLES</b>		Container-/Fahrzeug-Nr.: Container-/Vehicle-Nr.:			
		Name/Funktion, Unternehmen/Organisation des Unterzeichners Name/status, company/organization of signatory			
		Ort und Datum Place and date			
Schiffsname und Nummer der Reise Ship's name and voyage No.		Ladehafen Port of loading			
		Unterschrift für den Packer Signature on behalf of packer			
Löschhafen Port of discharge		(Frei für Text, Anweisungen und sonstige Angaben) (Reserved for text, instructions or other matter)			
UN-Nr. UN-No.	Inhalt (richtiger technischer Name) * Proper Shipping Name (Correct technical name) *	Klasse/Unterklasse nach IMO IMO-Class	Verpackungsgruppe Packing group	Markierung der Versandstücke Falls zutreffend, Identifikations-Nummer oder amtl. Kennzeichen Marks & Nos, if applicable, identification or registration number(s) of the Unit	Anzahl und Verp.-Art No. and kind of packages
Bruttomenge (Volumen/Masse) Gross quantity (volume/mass) Nettomenge/Volumen/Masse - Net quantity/volume/mass Netto Explosivstoffmasse *** Net explosive mass ***		Merkblatt-Nr. für Unfall-Maßnahmen EmS No.	Eigenschaften/Properties Flammpunkt/Flashpoint ** MARINE POLLUTANT ** Kontroll- und Notfalltemperatur ** Control- and emergency temperature **		Güter angeliefert als/Goods delivered as: <input type="checkbox"/> Stückgut/Breakbulk cargo <input type="checkbox"/> Ladungseinheiten (Unit Loads) Unitized cargo <input type="checkbox"/> Bulkverpackungen/Bulk packages Art der Einheit (Container, Anhänger, Tank, Fahrzeug usw.) Type of unit (container, trailer, tank, vehicle etc.) <input type="checkbox"/> offen/open <input type="checkbox"/> geschlossen/closed Zutreffendes ankreuzen/Insert "X" in appropriate box (Diese Spalte kann bis auf die Überschrift freigelassen werden; in diesem Fall ist die zutreffende Beschreibung einzusetzen.) (This column may be left empty apart from the heading, in which case insert appropriate description.)
* Marken- oder Handelsnamen allein sind nicht ausreichend. Falls zutreffend: (1) das Wort „ABFALL“ vor den Namen setzen; (2) „LEER UNGEREINIGT“ oder „RÜCKSTÄNDE - ZULETZT ENTHALTEN“ hinzufügen; (3) „BEGRENZTE MENGE“ hinzufügen. ** Falls nach Kapitel 5.4 IMDG-Code erforderlich; *** Nur bei Stoffen der Klasse 1; * Proprietary/trade names alone are not sufficient. If applicable: (1) the word "WASTE" should precede the name; (2) "EMPTY UNCLEANED" or "RESIDUE - LAST CONTAINED" should be added; (3) "LIMITED QUANTITY" should be added. *** When required in chapter 5.4 of the IMDG-Code; *** Class 1 only;					
<b>ZUSÄTZLICHE ANGABEN</b> Unter bestimmten Bedingungen sind besondere Angaben/Bescheinigungen erforderlich; siehe IMDG-Code, Kapitel 5.4 (siehe Rückseite). <b>ADDITIONAL INFORMATION</b> In certain circumstances special information/certificates are required, see IMDG-Code, chapter 5.4 (see backside).					
<b>ERKLÄRUNG</b> Hiermit erkläre ich, dass der Inhalt dieser Sendung mit dem (den) richtigen technischen Namen vollständig und genau bezeichnet ist. Die Güter sind nach den geltenden internationalen und nationalen Vorschriften klassifiziert, verpackt, beschriftet und gekennzeichnet/plakatiert und befinden sich in jeder Hinsicht in einem für die Beförderung geeigneten Zustand. <b>DECLARATION</b> I hereby declare that the contents of this consignment are fully and accurately described by the Proper Shipping Name, and are classified, packaged, marked and labelled/placarded, and are in all respects in proper condition for transport according to the applicable international and national governmental regulations.			Name/Funktion, Unternehmen/Organisation des Unterzeichners Name/status, company/organization of signatory  Ort und Datum Place and date  Unterschrift für den Versender Signature on behalf of shipper		

## Kapitel 5.4/5.5 (IMDG-CODE)

- 5.4 Besondere Angaben müssen gemacht werden:
- für Güter der Klasse 1 (siehe 5.4.1.5.9);
  - für selbstzersetzliche Stoffe der Klasse 4.1 und für organische Peroxide der Klasse 5.2 (siehe 5.4.1.5.5);
  - für ansteckungsgefährliche Stoffe (siehe 5.4.1.5.6);
  - für radioaktive Stoffe (siehe 5.4.1.5.7.1);
  - für Abfälle (siehe 5.4.1.4.3.3);
  - für erwärmte Güter (siehe 5.4.1.4.3.4);
  - für begrenzte Mengen (siehe 5.4.1.5.2);
  - für Bergungsverpackungen (siehe 5.4.1.5.3);
  - für leere ungereinigte Verpackungen und Tanks (siehe 5.4.1.4.3.2);
  - für viskose Stoffe (siehe 5.4.1.5.10);
  - für Gesamtmenge der gefährlichen Güter (siehe 5.4.1.5.1);
  - für die Zusammenladung von Säuren und Alkalien (siehe 5.4.1.5.11.3);

Unter bestimmten Umständen sind besondere Bescheinigungen erforderlich wie z. B.:

- ein **Container/Fahrzeug-Packzertifikat (siehe 5.4.2.1)**;
- eine Wetterungsbescheinigung (soweit in der Gefahrgutliste gefordert) (siehe 5.4.4.1);
- eine Bescheinigung, dass ein Stoff, Material oder Gegenstand von den Vorschriften des IMDG-Codes ausgenommen ist (z.B. siehe Stoffseiten für Holzkohle, Fischmehl, Ölkuchen) (siehe 5.4.4.1);
- bei neuen selbstzersetzlichen Stoffen und organischen Peroxiden oder neuen Zubereitungen bereits zugeordneter selbstzersetzlicher Stoffe und organischer Peroxide eine Erklärung der zuständigen Behörde des Ursprungslandes über festgelegte Klassifizierungs- und Beförderungsbedingungen (siehe 5.4.4.1);

### 5.4.3 Auf Schiffen erforderliche Dokumentation

5.4.3.1 Jedes Schiff, das gefährliche Güter und Meeresschadstoffe befördert, muss eine besondere Liste oder ein Manifest (FAL.2/Circ.51/Rev.1 kann zu diesem Zweck verwendet werden) mitführen, worin gemäß Regel VII/4.5 von SOLAS, 1974, in der jeweils geänderten Fassung und gemäß Regel 4 Absatz 3 der Anlage III von MARPOL 73/78 die an Bord befindlichen gefährlichen Güter und Meeresschadstoffe sowie ihr Stauplatz aufgeführt sind. Anstelle der besonderen Liste oder des Manifestes kann ein ausführlicher Stauplan verwendet werden, in dem alle gefährlichen Güter und Meeresschadstoffe nach Klassen bezeichnet sind und ihr Stauplatz angegeben ist. Grundlage für diese Liste oder dieses Manifest der gefährlichen Güter oder Meeresschadstoffe sind die nach diesem Code erforderlichen Beförderungsdokumente und Bescheinigungen. Außer den nach 5.4.1.4 und 5.4.1.5 erforderlichen Angaben, müssen mindestens der Stauplatz und die Gesamtmenge der gefährlichen Güter und Meeresschadstoffe angegeben sein. Eine Ausfertigung eines dieser Dokumente ist der von der Hafenstaatbehörde bezeichneten Person oder Organisation vor dem Auslaufen des Schiffes zur Verfügung zu stellen.

5.4.4.2 Beförderungspapiere für den Transport von Beförderungseinheiten unter Begasung müssen das Begasungsdatum +/- Uhrzeit und Angaben über Art und Menge des verwendeten Begasungsmittels enthalten. Außerdem müssen Anweisungen zur Beseitigung von Begasungsmittelresten einschließlich der Begasungsgeräte (sofern verwendet) gegeben werden.

## Chapter 5.4/5.5 (IMDG-CODE)

- 5.4 Special information is required:
- for goods of class 1 (see 5.4.1.5.9);
  - for self-reactive substances in class 4.1 and for organic peroxides of class 5.2 (see 5.4.1.5.5);
  - for infectious substances (see 5.4.1.5.6);
  - for radioactive materials (see 5.4.1.5.7.1);
  - for wastes (see 5.4.1.4.3.3);
  - for elevated temperature materials (see 5.4.1.4.3.4);
  - for dangerous goods packed in limited quantities (see 5.4.1.5.2);
  - for salvage packagings (see 5.4.1.5.3);
  - for empty uncleaned packagings and tanks (see 5.4.1.4.3.2);
  - for viscous substances (see 5.4.1.5.10);
  - for the total quantity of the dangerous goods (see 5.4.1.5.1);
  - for the transport in the same cargo transport unit (see 5.4.1.5.11.3);

In certain circumstances special certificates are required such as:

- a CTU packing certificate (see 5.4.2.1);
- a weathering certificate as required in the individual schedules (see 5.4.4.1);
- a certificate exempting a substance, material or article from the provisions of the IMDG-Code (e. g. see individual entries for charcoal, fishmeal, seedcake) (see 5.4.4.1);
- for new self-reactive substances and organic peroxides or new formulations of currently assigned self-reactive substances and organic peroxides, a statement by the competent authority of the country of origin of the approved classification and conditions of carriage (see 5.4.4.1);

### 5.4.3 Documentation required aboard the ship

5.4.3.1 Each ship carrying dangerous goods and marine pollutants shall have a special list or manifest (FAL.2/Circ.51/Rev.1 may be used for this purpose) setting out, in accordance with regulation 4.5 of chapter VII of SOLAS, 1974, as amended, and with regulation 4(3) of Annex III of MARPOL 73/78, the dangerous goods and marine pollutants and the location thereof. A detailed stowage plan, which identifies by class and sets out the location of all dangerous goods and marine pollutants, may be used in place of such a special list or manifest. This dangerous goods or marine pollutants list or manifest shall be based on the documentation and certification required in this Code and shall at least contain, in addition to the information in 5.4.1.4 and 5.4.1.5, the stowage location and the total quantity of the dangerous goods and marine pollutants. A copy of one of these documents shall be made available before departure to the person or organization designated by the port State authority.

5.4.4.2 Transport documents associated with the carriage of cargo transport units under fumigation should show the date of fumigation +/- time and the type and amount of the fumigant used. In addition, instructions for disposal of a residual fumigant, including fumigation devices (if used), should be provided.

## Beförderungspapier für gefährliche Güter auf der Straße

Absender: IFM-GEOMAR Leibniz Institut für Meereswissenschaften Wischhofstr. 1-3 24148 Kiel	Empfänger: FS Meteor c/o Agena Tramp Brest 3 Avenue De Kiel 29200 Brest, Frankreich Kontakt: Georges Torillec
--	--

Inhalt:			Verpackung:									
UN-Nr.:	Benennung / Bezeichnung	Kl.	Verpackungsgruppe	Gewicht/Rauminhalt kg / L netto	kg brutto	Anz.	Art	Befk	Faktor	Punkte		
UN1230	Methanol  Container No.: ROEU 921 078-1	3/6.1	II	5	7	1	3H	2	3	15		
									<b>ges:</b>	<b>15</b>		

Besondere Vermerke gem. GGVSE/ADR: z.B. § 7. Ausnahme der GGAV  
**15 Punkte**  
 BEFÖRDERUNG NACH UNTERABSCHNITT 1.1.4.2  
 BEFÖRDERUNG OHNE ÜBERSCHREITUNG DER IN UNTERABSCHNITT 1.1.3.6 FESTGESETZTEN FREIGRENZEN  
**Anlagen: Schriftliche Weisungen**

Ort und Tag der Ausstellung:  
  
 Kiel, den

Grundsätzlich sind zusätzlich zu der nach ADR vorgeschriebenen Ausrüstung folgende Ausrüstungsteile mitzuführen: geeignete Schutzhandschuhe und Schutzschuhe, Augenspülflasche, Auffangbehälter, Bindemittel, Kanalisationsabdeckung. Maßgeblich für die jeweilige Gefahrgutbeförderung sind die Angaben zur Ausrüstung im jeweiligen Unfallmerkblatt.



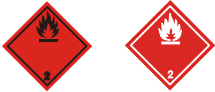






## SCHRIFTLICHE WEISUNGEN





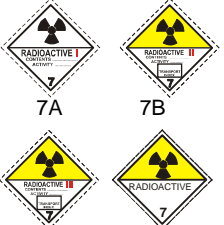



### Maßnahmen bei einem Unfall oder Notfall

Bei einem Unfall oder Notfall, der sich während der Beförderung ereignen kann, müssen die Mitglieder der Fahrzeugbesatzung folgende Maßnahmen ergreifen, sofern diese sicher und praktisch durchgeführt werden können:

- Bremssystem betätigen, Motor abstellen und Batterie durch Bedienung des gegebenenfalls vorhandenen Hauptschalters trennen;
- Zündquellen vermeiden, insbesondere nicht rauchen und keine elektrische Ausrüstung einschalten;
- die entsprechenden Einsatzkräfte verständigen und dabei so viele Informationen wie möglich über den Unfall oder Zwischenfall und die betroffenen Stoffe liefern;
- Warnweste anlegen und selbststehende Warnzeichen an geeigneter Stelle aufstellen;
- Beförderungspapiere für die Ankunft der Einsatzkräfte bereithalten;
- nicht in ausgelaufene Stoffe treten oder berühren und das Einatmen von Dunst, Rauch, Staub und Dämpfen durch Aufhalten auf der dem Wind zugewandten Seite vermeiden;
- sofern dies gefahrlos möglich ist, Feuerlöscher verwenden, um kleine Brände / Brandquellen in Reifen, in Bremsen und im Motorraum zu bekämpfen;
- Brände in Ladeabteilen dürfen nicht von Mitgliedern der Fahrzeugbesatzung bekämpft werden;
- sofern dies gefahrlos möglich ist, Bordausrüstung verwenden, um das Eintreten von Stoffen in Gewässer oder in die Kanalisation zu verhindern und um ausgetretene Stoffe einzudämmen;
- sich aus der unmittelbaren Umgebung des Unfalls oder Notfalls entfernen, andere Personen auffordern sich zu entfernen und die Weisungen der Einsatzkräfte befolgen;
- kontaminierte Kleidung und gebrauchte kontaminierte Schutzausrüstung ausziehen und sicher entsorgen.



Zusätzliche Hinweise für die Mitglieder der Fahrzeugbesatzung über die Gefahreigenschaften von gefährlichen Gütern nach Klassen und über die in Abhängigkeit von den vorherrschenden Umständen zu ergreifenden Maßnahmen		
Gefahrzettel und Großzettel (Placards)	Gefahreigenschaften	Zusätzliche Hinweise
(1)	(2)	(3)
<p>Explosive Stoffe und Gegenstände mit Explosivstoff</p>  <p>1 1.5 1.6</p>	<p>Kann eine Reihe von Eigenschaften und Auswirkungen wie Massendetonation, Splitterwirkung, starker Brand/Wärmefluss, Bildung von hellem Licht, Lärm oder Rauch haben.</p> <p>Schlagempfindlich und/oder stoßempfindlich und/oder wärmeempfindlich.</p>	<p>Schutz abseits von Fenstern suchen.</p>
<p>Explosive Stoffe und Gegenstände mit Explosivstoff</p>  <p>1.4</p>	<p>Leichte Explosions- und Brandgefahr.</p>	<p>Schutz suchen.</p>
<p>Entzündbare Gase</p>  <p>2.1</p>	<p>Brandgefahr. Explosionsgefahr. Kann unter Druck stehen. Erstickungsgefahr. Kann Verbrennungen und/oder Erfrierungen hervorrufen. Umschließungen können unter Hitzeeinwirkung explodieren.</p>	<p>Schutz suchen. Nicht in tief liegenden Bereichen aufhalten.</p>
<p>Nicht entzündbare, nicht giftige Gase</p>  <p>2.2</p>	<p>Erstickungsgefahr. Kann unter Druck stehen. Kann Erfrierungen hervorrufen. Umschließungen können unter Hitzeeinwirkung explodieren.</p>	<p>Schutz suchen. Nicht in tief liegenden Bereichen aufhalten.</p>
<p>Giftige Gase</p>  <p>2.3</p>	<p>Vergiftungsgefahr. Kann unter Druck stehen. Kann Verbrennungen und/oder Erfrierungen hervorrufen. Umschließungen können unter Hitzeeinwirkung explodieren.</p>	<p>Notfallfluchtmaske verwenden. Schutz suchen. Nicht in tief liegenden Bereichen aufhalten.</p>
<p>Entzündbare flüssige Stoffe</p>  <p>3</p>	<p>Brandgefahr. Explosionsgefahr. Umschließungen können unter Hitzeeinwirkung explodieren.</p>	<p>Schutz suchen. Nicht in tief liegenden Bereichen aufhalten. Auslaufende Stoffe am Eintreten in Gewässer oder in die Kanalisation hindern.</p>
<p>Entzündbare feste Stoffe, selbstzersetzliche Stoffe und desensibilisierte explosive feste Stoffe</p>  <p>4.1</p>	<p>Brandgefahr. Entzündbar oder brennbar, kann sich bei Hitze, Funken oder Flammen entzünden.</p> <p>Kann selbstzersetzliche Stoffe enthalten, die unter Einwirkung von Hitze, bei Kontakt mit anderen Stoffen (wie Säuren, Schwermetallverbindungen oder Aminien), bei Reibung oder Stößen zu exothermer Zersetzung neigen. Dies kann zur Bildung gesundheitsgefährdender und entzündbarer Gase oder Dämpfe führen.</p> <p>Umschließungen können unter Hitzeeinwirkung explodieren.</p>	<p>Auslaufende Stoffe am Eintreten in Gewässer oder in die Kanalisation hindern.</p>
<p>Selbstentzündliche Stoffe</p>  <p>4.2</p>	<p>Gefahr der Selbstentzündung bei Beschädigung von Versandstücken oder Austritt von Füllgut.</p> <p>Kann heftig mit Wasser reagieren.</p>	
<p>Stoffe, die in Berührung mit Wasser entzündbare Gase entwickeln</p>  <p>4.3</p>	<p>Bei Kontakt mit Wasser Brand- und Explosionsgefahr.</p>	<p>Ausgetretene Stoffe sollten durch Abdecken trocken gehalten werden.</p>

Zusätzliche Hinweise für die Mitglieder der Fahrzeugbesatzung über die Gefahreigenschaften von gefährlichen Gütern nach Klassen und über die in Abhängigkeit von den vorherrschenden Umständen zu ergreifenden Maßnahmen		
Gefahrzettel und Großzettel (Placards)	Gefahreigenschaften	Zusätzliche Hinweise
(1)	(2)	(3)
Entzündend (oxidierend) wirkende Stoffe  5.1	Zünd- und Explosionsgefahr. Gefahr heftiger Reaktion bei Kontakt mit entzündbaren Stoffen.	Vermischen mit entzündbaren oder brennbaren Stoffen (z.B. Sägespäne) vermeiden.
Organische Peroxide  5.2	Gefahr exothermer Zersetzung bei erhöhten Temperaturen, bei Kontakt mit anderen Stoffen (wie Säuren, Schwermetallverbindungen oder Aminen), Reibung oder Stößen. Dies kann zur Bildung gesundheitsgefährdender und entzündbarer Gase oder Dämpfe führen.	Vermischen mit entzündbaren oder brennbaren Stoffen (z.B. Sägespäne) vermeiden.
Giftige Stoffe  6.1	Vergiftungsgefahr. Gefahr für Gewässer und Kanalisation.	Notfallfluchtmaske verwenden.
Ansteckungsgefährliche Stoffe  6.2	Ansteckungsgefahr. Gefahr für Gewässer und Kanalisation.	
Radioaktive Stoffe  7A 7B 7C 7D	Gefahr der Aufnahme und der äußeren Bestrahlung.	Expositionszeit beschränken.
Spaltbare Stoffe  7E	Gefahr nuklearer Kettenreaktion.	
Ätzende Stoffe  8	Verätzungsgefahr. Kann untereinander, mit Wasser und mit anderen Stoffen heftig reagieren. Gefahr für Gewässer und Kanalisation.	Auslaufende Stoffe am Eintreten in Gewässer oder in die Kanalisation hindern.
Verschiedene gefährliche Stoffe und Gegenstände  9	Verbrennungsgefahr. Brandgefahr. Explosionsgefahr. Gefahr für Gewässer und Kanalisation.	Auslaufende Stoffe am Eintreten in Gewässer oder in die Kanalisation hindern.

- Bem.**
- Bei gefährlichen Gütern mit mehrfachen Gefahren und bei gemischten Ladungen muss jede anwendbare Eintragung beachtet werden.
  - Die oben angegebenen zusätzlichen Hinweise können angepasst werden, um die Klassen der zu befördernden gefährlichen Güter und die Beförderungsmittel wiederzugeben.

**Ausrüstung für den persönlichen und allgemeinen Schutz für die Durchführung allgemeiner und gefahrenspezifischer Notfallmaßnahmen, die sich gemäß Abschnitt 8.1.5 des ADR an Bord des Fahrzeugs befinden muss**

Die folgende Ausrüstung muss sich für alle Gefahrzettel-Nummern an Bord der Beförderungseinheit befinden:

- ein Unterlegkeil je Fahrzeug, dessen Abmessungen der höchstzulässigen Gesamtmasse des Fahrzeugs und dem Durchmesser der Räder angepasst sein müssen;
- zwei selbststehende Warnzeichen;
- Augenspülflüssigkeit <sup>a)</sup> und

für jedes Mitglied der Fahrzeugbesatzung:

- eine Warnweste (z.B. wie in der Norm EN 471 beschrieben);
- ein tragbares Beleuchtungsgerät;
- ein Paar Schutzhandschuhe und
- eine Augenschutz-ausrüstung (z.B. Schutzbrille).

Für bestimmte Klassen vorgeschriebene zusätzliche Ausrüstung:

- an Bord von Fahrzeugen muss sich für jedes Mitglied der Fahrzeugbesatzung für die Gefahrzettel-Nummern 2.3 oder 6.1 eine Notfallfluchtmaske <sup>b)</sup> befinden;
- eine Schaufel <sup>c)</sup>;
- eine Kanalabdeckung <sup>c)</sup>;
- ein Auffangbehälter aus Kunststoff <sup>c)</sup>.

-----  
<sup>a)</sup> Nicht erforderlich für Gefahrzettel der Muster 1, 1.4, 1.5, 1.6, 2.1, 2.2 und 2.3.

<sup>b)</sup> Zum Beispiel eine Notfallfluchtmaske mit einem Gas/Staub-Kombinationsfilter des Typs A1B1E1K1-P1 oder A2B2E2K2-P2, der mit dem in der Norm EN 141 beschriebenen vergleichbar ist.

<sup>c)</sup> Nur für Gefahrzettel-Nummern 3, 4.1, 4.3, 8 und 9 vorgeschrieben.

# Gefahrgut im Seeverkehr

## Kennzeichnung – Gefahrgut in Einzelverpackungen

1. UN-Nummer mit den Buchstaben UN
2. richtige technische Bezeichnung nach IMDG-Code
3. Gefahrzettel der Haupt- und Nebengefahr
4. ggf. Markierung „Marine Pollutant“



# Gefahrgut im Seeverkehr

## Inhalte im Beförderungspapier – IMDG-Code (II)

### Zusätzliche Angaben bei bestimmten Produkten:

1. für leere ungereinigte Verpackungen oder Tanks die Bezeichnungen „**leer, ungereinigt**“ oder  
„**empty, uncleaned**“ oder „**Rückstände des zuletzt enthaltenen Stoffes**“ oder  
„**Residue last contained**“ dem richtigen technischen Namen vorangestellt oder angefügt
2. bei der Verwendung von Bergungsverpackungen das Wort „**Bergungsverpackung**“ oder  
„**Salvage Package**“
3. Stoffe, die durch Temperaturkontrolle stabilisiert werden, das Wort „**stabilisiert**“ oder  
„**stabilized**“ sowie die erforderliche Notfall- und Kontrolltemperatur
4. die **Notfall- und Kontrolltemperatur** bei selbstersetzlichen Stoffen der Klasse 4.1 und  
organischen Peroxiden der Klasse 5.2, soweit sie einer Temperaturkontrolle unterliegen
5. eine Erklärung der zuständigen **Behörde**, die den **Wegfall des Explosivkennzeichens** bei  
bestimmten selbstersetzlichen Stoffen 4.1 oder organischen Peroxiden 5.2 genehmigt hat
6. eine Ausfertigung der **Klassifizierungszulassung** bei selbstersetzlichen Stoffen 4.1 und  
organischen Peroxiden 5.2, die nicht in der Liste der dieser Klassen aufgeführt sind
7. bei Stoffen der Klasse 6.2 vollständige Anschrift des Empfängers mit Name und  
Telefonnummer der verantwortlichen Person
8. beträgt der Fassungsraum einer Druckgaspackung mehr als 1000 ml, muss dies im  
Beförderungsdokument angegeben werden

# Gefahrgut im Seeverkehr

## Inhalte im Beförderungspapier – IMDG-Code (I)

### Grundsätzliche Angaben:

1. die **UN-Nummer** „UN“ vorangestellt
2. der gem. Abschnitt 3.1.2 geforderte **richtige technische Name** (bei „n.a.g.-Bezeichnungen“ mit Sondervorschrift 274 ergänzt durch ihre technische Benennung der Substanzen. Hat eine Sammelbezeichnung zwei oder mehrere Gefahren, so sind technische Namen zu benennen, die Auslöser für diese Gefahren sind.)
3. **Gefahrklasse**, oder falls zutreffend die Unterklasse. Bei Klasse 1 zusätzlich: Verträglichkeitsbuchstaben (Spalte 3 im Kapitel 3.2)
4. die Nummer der Klasse bzw. Unterklasse bei **Zusatzgefahr(en)** in Klammern hinter der Gefahrklasse (Spalte 4 im Kapitel 3.2)
5. die **Verpackungsgruppe**, soweit zutreffend, mit dem Wort „Verpackungsgruppe“ oder „VG“
6. die **Gesamtmenge** der gefährlichen Güter
7. bei brennbaren Flüssigkeiten mit einem Flammpunkt unter 61 °C, **den Flammpunkt**
8. bei Meeresschadstoffen das Wort „**Meeresschadstoff**“ oder „**Marine Pollutant**“
9. bei begrenzten Mengen nach Kapitel 3.4, die Wörter „**Limited Quantity**“ oder „**LTD QTY**“
10. bei Abfällen das Wort „**Abfall**“ oder „**Waste**“ vor der technischen Bezeichnung

# Gefahrgut im Seeverkehr

## Meeresschadstoffe (Marine Pollutant)

- Seitenlänge für Versandstücke: 100 mm
- Seitenlänge für Beförderungseinheiten: 250 mm

### Zusätzliche Kennzeichnung

- Versandstücke
- Container mit Versandstücken
- Fahrzeuge / Wagen mit Versandstücken  
(auch im Fährverkehr nach MoU)



**Stoffe, die als Meeresschadstoff eingestuft sind**

### Lösungen und Gemische

- bei mehr als 1% eines starken Meeresschadstoffs
- bei mehr als 10% eines Meeresschadstoffs

Vermerk „Marine Pollutant“ im Beförderungspapier

# Gefahrgut im Seeverkehr

## Begrenzte Mengen nach IMDG-Code

### Voraussetzung:

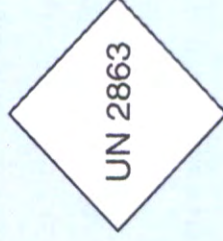
Im Seeverkehr dürfen Stoffe als begrenzte Menge versendet werden, wenn in der Spalte 7, Kapitel 3.2 der Gefahrgutliste eine max. Menge je Innenverpackung angegeben ist.

### Mengenbegrenzung in einem Versandstück:

- höchstzulässige Bruttomasse je Versandstück 30 kg (zusammengesetzte Verpackung)
- höchstzulässige Bruttomasse je Versandstück 20 kg (Trays mit Dehn- oder Schrumpffolie)

### Kennzeichnung der Versandstücke:

- mit der UN-Nummer (UN vorangestellt) in einer Raute mit mindestens 2 mm Strichbreite
- bei mehreren Stoffen muss diese Raute so groß sein, dass alle UN-Nummern angegeben werden können.



oder



### Kennzeichnung der Beförderungseinheit:

Aufschrift an der Außenseite: „BEGRENZTE MENGE“ oder „LIMITED QUANTITIES“ oder „LTD QTY“  
(Schrifthöhe mindestens 65 mm)

### Angabe im Beförderungspapier:

„LIMITED QUANTITIES“ oder „LTD QTY“



# **MERKBLATT ZUR BEFÖRDERUNG GEFÄHRLICHER GÜTER IN BEGRENZTEN MENGEN ( „LIMITED QUANTITIES“ ) NACH KAPITEL 3.4 IMDG-CODE**

## **1. Was ist die Regelung der Beförderung gefährlicher Güter in „begrenzten Mengen“ ?**

- Es handelt sich dabei um eine Erleichterung bei der Beförderung gefährlicher Güter durch die Freistellung von bestimmten Vorschriften, wenn die betroffenen Güter mengenmäßig begrenzt und auf eine bestimmte Art und Weise verpackt sind.
- Diese Regelungen befinden sich für den Seeschiffsverkehr im Kapitel 3.4 des IMDG-Code.

## **2. Unter welchen Bedingungen können diese Regelungen in Anspruch genommen werden?**

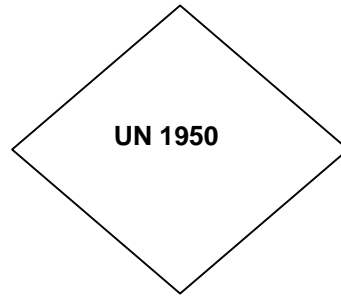
- Zunächst muss in der Gefahrgutliste des IMDG-Code die Möglichkeit der Anwendung mit einer Nettohöchstmasse für eine Innerverpackung (in l oder kg) geprüft werden. Bei Meeresschadstoffen sind besondere Grenzen zu beachten).
- Gefährliche Güter, die nach diesen Sondervorschriften befördert werden, dürfen nur in Innenverpackungen verpackt werden, die in eine geeignete Außenverpackung eingesetzt werden. Eine Baumusterprüfung ist nicht erforderlich. Wir empfehlen sogenannte „UN Kartons“ ( 4G ).
- Beim Zusammenpacken verschiedener gefährlicher Güter in einer Außenverpackung müssen die Trennvorschriften beachtet werden und es dürfen keine gefährlichen Reaktionen möglich sein. So dürfen z. B. Säuren und Laugen nicht zusammen in 1 Außenverpackung gepackt werden. Die Trennvorschriften gelten nicht für die Stauung. Für die Stauung ist Staukategorie A zu berücksichtigen.
- Das höchstzulässige Gewicht eines Versandstückes darf 30 kg nicht überschreiten.

---

Es gelten die Bedingungen der Allgemeinen Deutschen Spediteurbedingungen (ADSp), neueste Fassung. Wir weisen darauf hin, dass nach Ziffer 23 der ADSp die Haftung des Spediteurs bei Verlust oder Beschädigung des Gutes im Regelfall auf 5 € je kg des Rohgewichtes der Sendung beschränkt ist und dass bei einem Verkehrsvertrag über die Beförderung mit verschiedenen Beförderungsmitteln (multi-modaler Transport) sowie bei Großschäden darüber hinaus eine Begrenzung auf 2 Sonderziehungsrechte je kg eingreift. Darüber hinaus gelten die Bedingungen der beteiligten Unternehmen.

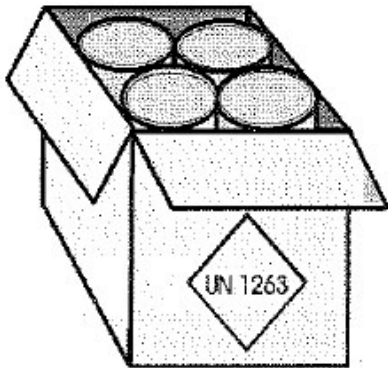
We are working exclusively according to the German Freight Forwarders' Standard Terms and Conditions ( ADSp ) , latest edition. Please note that according to item 23 of the ADSp the liability of the forwarder for loss or damage of the cargo is generally limited to 5 EURO per kilogram gross weight of the consignment. For transport orders including more than one carrier (multi-modal transport) as well as for major damages an additional limit of 2 special drawing rights (SDR) is effective. Furthermore the terms and conditions of the involved companies apply.

- Versandstücke mit gefährlichen Gütern, die nach diesen Sondervorschriften befördert werden, brauchen weder mit einem Kennzeichen noch mit der Markierung MEERESSCHADSTOFF versehen zu werden und brauchen auch nicht mit dem richtigen technischen Namen des Inhaltes beschriftet sein,
- sondern müssen mit der UN-Nummer des Inhaltes (mit den vorangestellten Buchstaben „UN“) platziert innerhalb einer rautenförmigen Fläche von mind. 100 mm x 100 mm versehen sein - siehe unten aufgeführtes Muster. Die Begrenzungslinie der Raute muss mindestens 2 mm breit sein, die Zeichenhöhe der Nummer muss mindestens 6 mm betragen - siehe Beispiel:



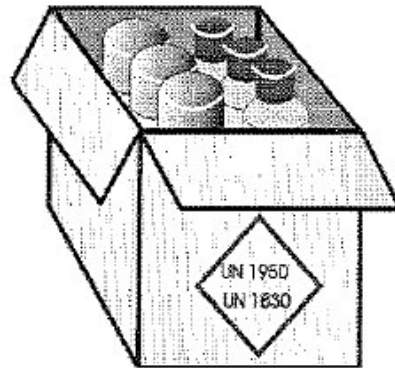
**Fallbeispiele für die Kennzeichnung der Versandstücke nach den begrenzten Mengen:**

4 Dosen á 1 l  
UN 1263 Farbe, 3, II



gem. Kapitel 3.2/3.4:  
max. 5 l je Innenverpackung (IP)  
(max. 30 kg je Versandstück (VS))

3 Druckgaspackungen, giftig  
á 100 ml der Klasse 2 (UN 1950) und 3  
Flaschen Schwefelsäure á 500 ml der  
Klasse 8 (UN 1830)



UN 1950 gem. Kapitel 3.2/3.4:  
max. 120 ml je IP  
UN 1830 gem. Kapitel 3.2/3.4:  
max. 1 l je IP  
(gesamt max. 30 kg je VS)

- Wenn mehrere Kartons verschiedener UN-Nummern in einer Umverpackung ( z.B. Zargeskiste ) enthalten sind, muss die Raute ausreichend groß sein, um alle UN-Nummern der Kartons aufnehmen zu können. Denn bei Verwendung von zusätzlichen Umverpackungen ist die vorgeschriebene Beschriftung mit UN-Nummern für jedes enthaltene gefährliche Gut aussen an der Umverpackung zu wiederholen, wenn diese nicht mehr sichtbar ist.
- Ausserdem muss die Umverpackung ( z.B. Zargeskiste ) zusätzlich mit dem Vermerk „OVERPACK/UMVERPACKUNG“ gekennzeichnet werden.
- Beförderungseinheiten ( Container ), die nur „Limited Quantities“ enthalten, brauchen nicht plakatiert zu werden. Sie müssen aber auf 4 Seiten mit geeigneter Beschriftung als begrenzte Mengen („LIMITED QUANTITIES“) oder „LTD QTY“ von mindestens 65 mm Schrifthöhe gekennzeichnet werden.
- Beförderungseinheiten ( Container ), die „normales“ Gefahrgut als auch „Limited Quantities“ enthalten, müssen auf 4 Seiten mit dem entsprechenden Placard ( z. B. entzündbare Flüssigkeiten , Seitenlänge mindestens 250 mm x 250 mm ) und zusätzlich mit 1 Placard ( Seitenlänge mindestens 250 mm x 250 mm ) auf 1 Seite ( Containertür ) mit „DANGEROUS GOODS IN LIMITED QUANTITIES AS PER IMO CLASS ( entsprechende IMO Klasse eintragen ) von mindestens 65 mm Höhe gekennzeichnet werden.
- Anbringung eines dreieckigen Placards „MARINE POLLUTANT“ an der Beförderungseinheit (Container: 4 Seiten, Mindestabmessung 250 mm x 250 mm ), wenn Versandstücke mit Meeresschadstoffen enthalten sind. Dies gilt auch dann, wenn die Versandstücke selbst nicht mit der Markierung „Marine Pollutant“ versehen sein müssen.
- Die Grenzen für die Innenverpackungen für Stoffe oder Gegenstände, die als Meeresschadstoffe ausgewiesen sind und die in begrenzten Mengen erlaubt sind, dürfen 5 l für flüssige Stoffe und 5 kg für feste Stoffe nicht überschreiten. Die Grenzen für die Innenverpackungen für Stoffe oder Gegenstände, die als starke Meeresschadstoffe ausgewiesen sind und die in begrenzten Mengen erlaubt sind, dürfen 500 ml für flüssige Stoffe und 500 g für feste Stoffe nicht überschreiten.
- Stand Januar 2006, IMDG CODE (Amdt. 32-04)
- Änderungen vorbehalten

**Merkblatt zur Gesundheitsfürsorge  
auf F/S M E T E O R**

Die METEOR-Expeditionen werden von einem Schiffsarzt begleitet. Die Heilfürsorge an Bord ist kostenlos. Trotzdem machen wir darauf aufmerksam, dass ein Restrisiko bestehen bleibt und dass dieses nur durch eigene Vorsorge verringert werden kann.

Bitte suchen Sie vor Antritt der Expedition Ihren Hausarzt und Ihren Zahnarzt auf und lassen Sie sich vorsorglich untersuchen. Sollten Sie bestimmte Medikamente benötigen, sorgen Sie eigenverantwortlich für eine entsprechende Vorratshaltung und informieren Sie hierüber auch den Schiffsarzt.

Wir machen Sie außerdem darauf aufmerksam, dass Schwangere ab dem 4. Monat gemäß Mutterschutzgesetz an Bord nicht arbeiten und mithin an der Fahrt nicht teilnehmen dürfen.

Weder der Betreiber noch der Reeder der METEOR haften für die Folgen einer nachlässigen Gesundheitsfürsorge.

Die Kenntnisnahme dieses Merkblattes ist zu quittieren und vor Antritt der Reise dem Fahrtleiter auszuhändigen.

Wir wünschen Ihnen eine erfolgreiche Reise und eine gesunde Heimkehr.

Ihre **Leitstelle Deutsche Forschungsschiffe**

---

**QUITTUNG**

Das **Merkblatt zur Gesundheitsfürsorge auf F/S METEOR** habe ich zur Kenntnis genommen. Den gesundheitlichen Anforderungen der kommenden Reise fühle ich mich gewachsen.

Datum: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_

Reise Nr.: \_\_\_\_\_

**Leaflet for Health Care  
on board the research vessel M E T E O R**

A ship's doctor is present on the METEOR expeditions. Medical treatment on board is free of charge. Nevertheless, we would point out that something of a risk remains and that this can only be reduced by people taking precautions themselves.

Kindly pay your doctor and your dentist a visit before you start the journey and ask them to examine you as a precautionary measure. If you need certain medicines, please see to it yourself that you have an appropriate stock of them, and inform the ship's doctor of this.

We would also like to point out that, in accordance with the German Maternity Protection Act, expectant mothers may not work on board from the fourth month of pregnancy, and accordingly cannot take part in the voyage.

Neither the operators nor the METEOR's shipping company are liable for the consequences of negligent health care.

This leaflet should be signed to show that you have taken note of the contents, and handed to the person in charge of the journey before it commences.

We wish you a successful journey and healthy return.

Yours **Leitstelle Deutsche Forschungsschiffe**

---

**SIGNED CONFIRMATION**

I have taken note of the contents of the **Leaflet for health care on the research vessel METEOR**. I feel able to meet the health requirements of the coming journey.

Name: \_\_\_\_\_ Cruise No.: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_ Signature: \_\_\_\_\_

**NOTICE**  
**Mesures Preventives en Matiere de Sante**  
**a bord du M E T E O R**

Les expéditions sur le METEOR sont accompagnées par un médecin de bord. Les soins donnés à bord sont gratuits. Nous attirons cependant votre attention sur le fait qu'un risque résiduel subsiste et que celui-ci ne saurait être réduit que par vos propres démarches préventives.

Nous vous demandons de bien vouloir rendre visite avant le début de l'expédition à votre médecin traitant ainsi qu'à votre dentiste et à vous soumettre à un examen préventif. Dans le cas où vous auriez besoin de médicaments, veuillez vous munir de quantités suffisantes et informer le médecin de bord là-dessus.

Nous attirons par ailleurs votre attention sur le fait que, conformément à la loi sur la protection des mères, les femmes enceintes de 4 mois et plus ne doivent pas travailler à bord ni même prendre part au voyage.

Ni l'exploitant ne le chantier naval de METEOR ne peuvent être responsables des conséquences d'une mauvaise assistance en matière de santé.

La prise de connaissance de la présente notice doit nous être confirmée et la décharge remise au responsable du voyage avant le départ.

Nous vous souhaitons un voyage avec succès et un retour en bonne santé.

Votre Leitstelle Deutsche Forschungsschiffe

---

**Décharge**

J'ai pris connaissance de la **Notice Mesures Preventives en Matiere de Sante a bord du M E T E O R** . Je m'estime capable de répondre aux conditions de santé nécessaires au voyage projeté.

Nom: \_\_\_\_\_ Voyage No.: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

## **Foglio informativo circa l'assistenza sanitaria a bordo della nave da ricerca METEOR**

Un medico di bordo è presente durante le spedizioni con la METEOR. I trattamenti medici effettuati a bordo sono gratuiti. Tuttavia vorremmo sottolineare che una parte del rischio legata alla sicurezza personale rimane e che questa può essere ridotta solamente se le persone adottano appropriate misure preventive.

Si prega gentilmente di effettuare una visita dal proprio medico e dentista prima di imbarcarsi e di chiedere loro di effettuare una visita di controllo preventiva. Se si necessita di particolari medicine, si prega di procurarsene in anticipo una adeguata fornitura per il viaggio e si prega di avvisare il medico di bordo a tal proposito.

Vorremmo anche sottolineare che, in conformita' alla legislazione tedesca "German Maternity Protection Act", le donne incinta non possono lavorare a bordo dal 4° mese di gravidanza e di conseguenza non possono prendere parte al viaggio.

Né gli operatori, né la compagnia armatrice della nave da ricerca METEOR sono responsabili per le conseguenze legate a negligenza circa i controlli medici preventivi.

Questo foglio informativo deve essere firmato come prova che si è preso nota del suo contenuto e deve essere consegnato personalmente alla persona in carica responsabile del viaggio prima che lo stesso inizi.

Vi auguriamo un ottimo viaggio e un buon ritorno a casa.

Distinti saluti,

Leitstelle Deutsche Forschungsschiffe

---

### **Da firmare per presa visione**

Dichiaro di aver letto e accettato le condizioni scritte sul **foglio informativo circa l'assistenza sanitaria a bordo della nave da ricerca METEOR**. Dichiaro inoltre di avere i requisiti richiesti all'inizio del viaggio.

Nome: \_\_\_\_\_ Crociera Numero: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

**Instruções sobre a Assistência Sanitária  
no navio-pesquisa M E T E O R**

As expedições do METEOR vão acompanhadas por um médico de bordo. A assistência médica a bordo é gratuita. Não obstante chamamos a atenção que resta um certo risco, podendo este ser sómente reduzido por precaução própria.

Antes do início da expedição consulte o seu médico-assistente e o seu dentista, submetendo-se a um exame preventivo. Caso sejam necessários certos medicamentos, pedimos abastecer-se com um respectivo número e informar o médico de bordo a respeito.

Além disso informamos que em conformidade com a Lei da Protecção da Mãe está proibido que mulheres grávidas a partir do 4º mês trabalhem a bordo ou participem na viagem.

Nem o explorador nem o armador da METEOR responder-se-á por uma higiene negligente.

Confirme os dados da presente folha de instruções e entregue a mesma ao chefe de viagem antes da partida do navio.

Desejamos uma viagem eficiente e uma volta com boa saúde.

Sua Leitstelle Deutsche Forschungsschiffe

---

**CONFIRMAÇÃO**

Tomei conhecimento das Instruções sobre a assistência sanitaria no navio-pesquisa METEOR. Considero-me apto a cumprir as exigência de saúde durante a próxima viagem.

Nome: \_\_\_\_\_ Viagem No.: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_



**Hoja de Instrucciones  
sobre Asistencia Sanitaria a bordo des M E T E O R**

Las expediciones del METEOR están acompañadas por un médico de a bordo. El servicio médico a bordo es gratuito. Sin embargo dejamos constancia que persiste un riesgo residual y que éste puede ser reducido sólo por la propia prevención de cada persona.

Rogamos consulte a su médico de cabecera y a su dentista antes de iniciar la expedición para un examen preventivo. En caso de que Ud. tenga necesidad de determinados medicamentos, preocúpese con responsabilidad propia de llevar un acopio correspondiente e informar al médico de a bordo al respecto.

Además les advertimos que de acuerdo con la Ley de Protección a la Madre está prohibido que mujeres embarazadas a partir del 4° mes trabajen a bordo o participen en el viaje.

Ni el operador ni el armador de la METEOR se hará responsable por una higiene negligente.

El recibo y conocimiento de este hoja de instrucciones debe ser firmado y entregado a manos del jefe de la expedición antes del inicio del viaje.

Les deseamos un viaje con éxito y un regreso sano.

Su Leitstelle Deutsche Forschungsschiffe

---

**CONFIRMACION**

He recibido y me **he puesto en conocimiento de la hoja de instrucciones sobre asistencia sanitaria a bordo del METEOR**. Estoy en condiciones de cumplir con las exigencias de salud de la campaña que se inicia.

Nombre: \_\_\_\_\_ Campaña No.: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_



<b>Ship / Crew</b>	<b>Scientists</b>
<b>Vessel's general email address</b>	<b>Scientific general email address</b>
master@meteor.briese-research.de	chiefscientist@meteor.briese-research.de
<b>Crew's direct email address (duty)</b>	<b>Scientific direct email address (duty)</b>
via master only	n.name.d@meteor.briese-research.de → d = duty
<b>Crew's direct email address (private)</b>	<b>Scientific direct email address (private)</b>
n.name.p@meteor.briese-research.de → p = private	n.name.p@meteor.briese-research.de → p = private
<p>Each cruise participant will receive an e-mail address composed of the first letter of his first name and the full last name.</p> <p>Günther Tietjen, for example, will receive the address:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ g.tietjen.d@meteor.briese-research.de for official (duty) correspondence</li> <li>→ g.tietjen.p@meteor.briese-research.de for personal (private) correspondence</li> </ul> <p>all emails on VSAT are free of charge, on non VSAT (e.g. Fleet77) private correspondence to be paid on board which will be arranged by the system operator on board.</p> <p>notation on VSAT service availability will be done by ships management team / system operator</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Data exchange ship/shore : on VSAT continuously / non VSAT every 4 hours: 08:00/12:00/16:00/20:00</li> <li>➤ Maximum attachment size: 500 kB, extendable (on request) up to 2 MB</li> <li>➤ The system operator on board is responsible for the administration of the email addresses</li> </ul>	
<b>Phone/Fax Bridge (Inmarsat Fleet 77)</b>	
Fax: +870 764 354 966	
Phone: +870 761 651 726	
<b>Phone Chief Scientist</b>	
+881 677 701 859	
Phone: _____	
+49 421 98504372	



### Nautilus Marine Service GmbH

Blumenthalstrasse 15  
D-28209 Bremen  
Germany

Tel.: +49-(0)421 20 754 - 0  
Telefax: +49-(0)421 20 754 - 20  
Mobil-Tel.: +49-(0)171 4875065

email: [info@nautilus-gmbh.com](mailto:info@nautilus-gmbh.com)



## Unterwasser-Steckverbindungen Auf F/S M E T E O R

Um die Arbeiten mit Einleiterkabeln auf METEOR zu vereinfachen, wird ein einheitliches System angewendet.

- An den Einleiterkabeln des Schiffes ist der Kabelstecker IL-2-FS angebracht.
- Der Benutzer benötigt zu Verbindung den Kabelstecker IL-2-MP sowie die Sicherheitshülse DLSA.
- Entsprechende Prospekte sind beigelegt.

# WET-CON SERIES PART NUMBER SYSTEM

---

## WET-CON BULKHEAD CONNECTORS

EXAMPLE:



## WET-CON IN-LINE CONNECTORS

EXAMPLE:



## WET-CON LOCKING SLEEVES

Locking Sleeves are available for WET-CON connectors as an option.

EXAMPLE:



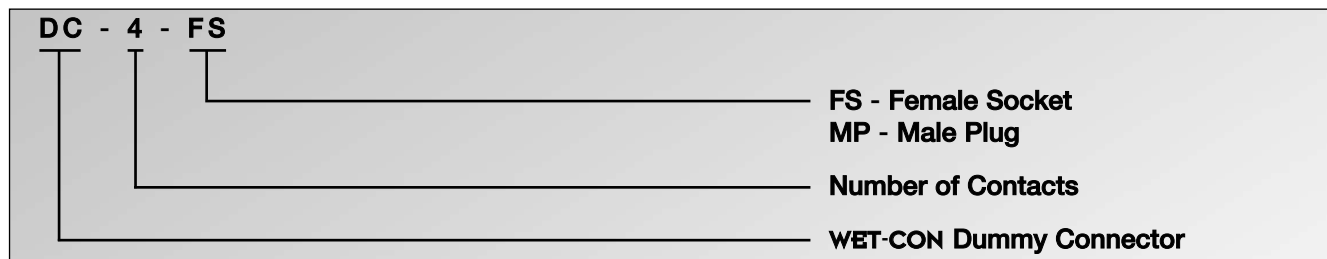
NOTES:

- Size A fits 2, 3 and 4 contact patterns.
- Size B fits 6, 8 and 10 contact patterns.
- Size C fits 12 and 16 contact patterns.

## WET-CON DUMMY CONNECTORS

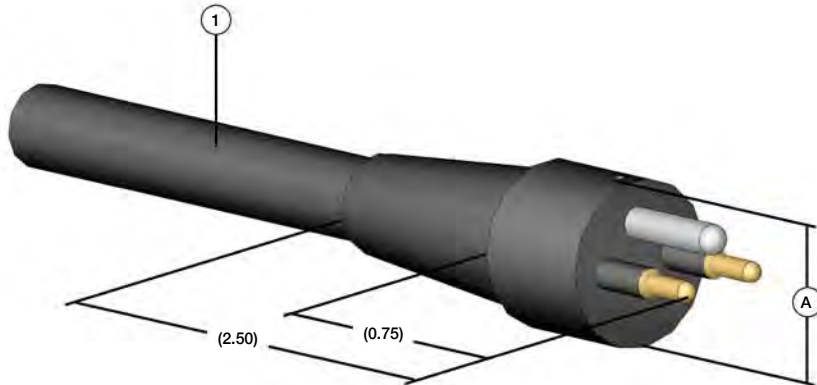
Dummy connectors are available parts in the WET-CON Series.

EXAMPLE:



# DIMENSION DETAILS

**WET-CON SERIES  
IL-MP**  
WET-CON In-Line Connector  
(2-10 contacts)  
Mates with BH-FS and IL-FS  
Dummy Connector: DC-FS



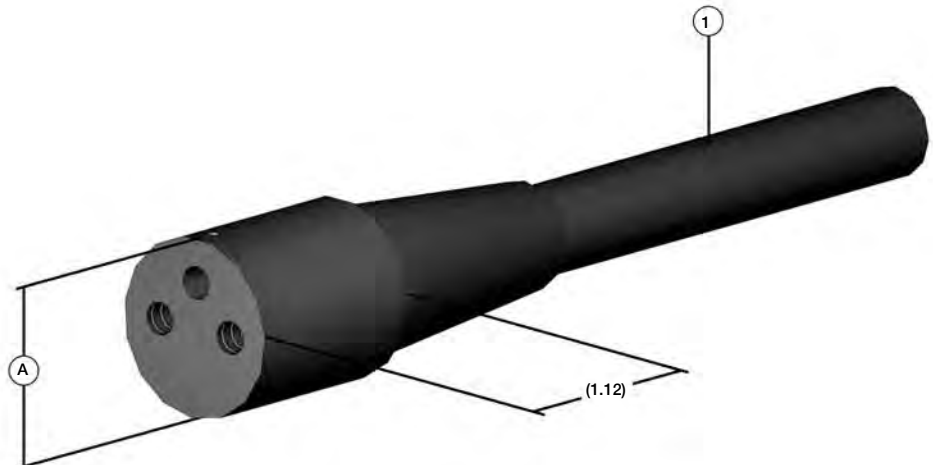
CONNECTOR	A - (INCHES)	1 - CABLE
IL-2-MP	1.00	18/2 SO
IL-3-MP	1.00	18/3 SO
IL-4-MP	1.00	18/4 SO
IL-6-MP	1.25	18/6 SO
IL-8-MPX	1.25	18/8 SO
IL-10-MPX	1.25	18/10 SO

**NOTES:**

- Locking Sleeve: Optional (see page 10).
- Dummy Connector: Optional.
- Dummy Shorting Plug: Optional.
- Connectors must be lubricated prior to mating.

**WET-CON SERIES  
IL-FS**

WET-CON In-Line Connector  
(2-10 contacts)  
Mates with BH-MP and IL-MP  
Dummy Connector: DC-MP



CONNECTOR	A - (INCHES)	1 - CABLE
IL-2-FS	1.00	18/2 SO
IL-3-FS	1.00	18/3 SO
IL-4-FS	1.00	18/4 SO
IL-6-FS	1.25	18/6 SO
IL-8-FSX	1.25	18/8 SO
IL-10-FSX	1.25	18/10 SO

MPX/FSX connectors are recommended for new applications.

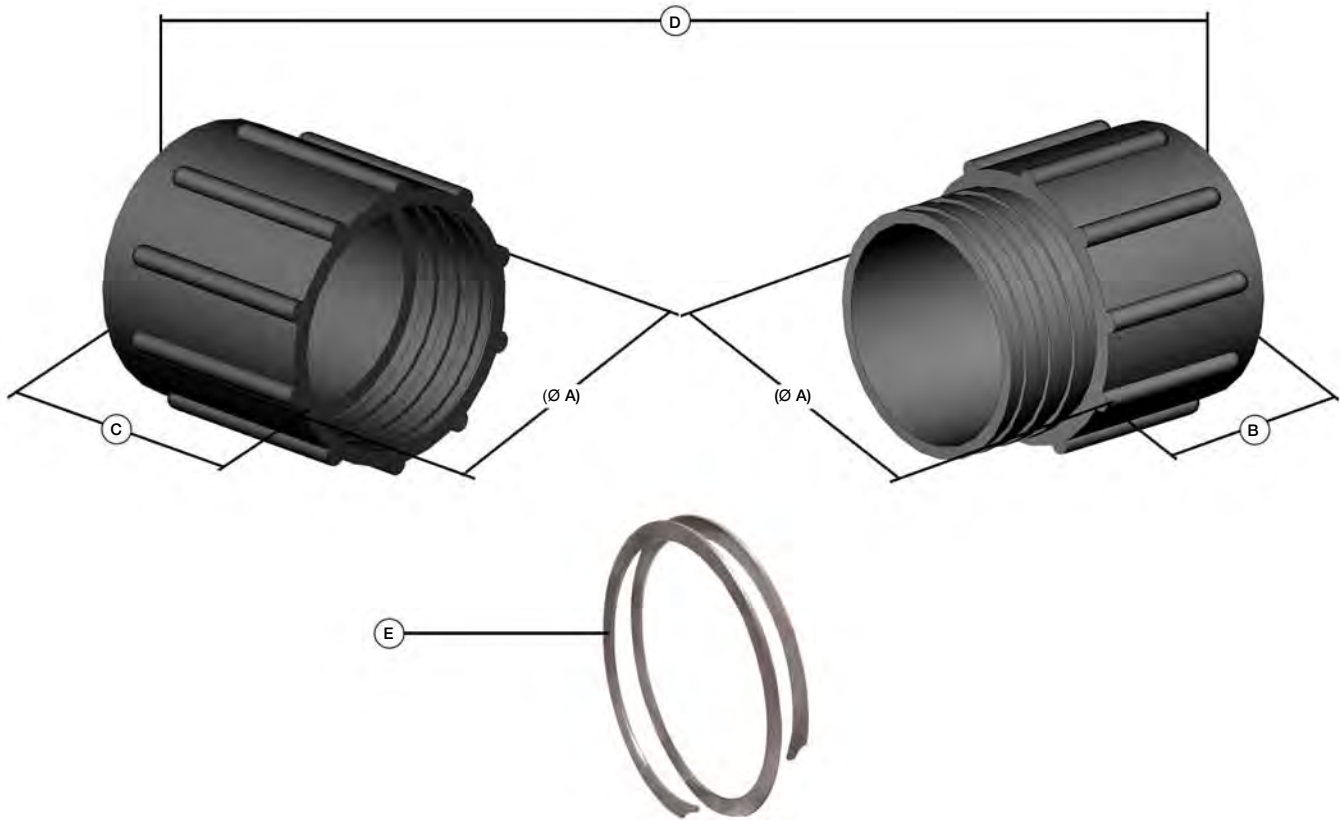
# DIMENSION DETAILS

## WET-CON SERIES DLS-F

WET-CON Female Locking Sleeve

## WET-CON SERIES DLS-M

WET-CON Male Locking Sleeve



LOCKING SLEEVE	A - (INCHES)	B - (INCHES)	C - (INCHES)	D - MATED LENGTH (INCHES)	E - SPIROLOX*
DLSA-M	1.40	0.90	-	2.19	RR 103
DLSA-F	1.40	-	1.29	2.19	RR 103
DLSB-M	1.62	0.94	-	2.26	RR 125
DLSB-F	1.62	-	1.32	2.26	RR 125
DLSC-M	2.37	0.78	-	1.95	RR 187
DLSC-F	2.38	-	1.17	1.95	RR 187

**NOTES:**

- SPIROLOX RINGS: Stainless.

# HANDBUCH ARBEITSSICHERHEIT UND UMWELTSCHUTZ DER UNIVERSITÄT HAMBURG

AZ.: 10/03 A

[(17) Unfallversicherung]

## Unfallversicherung und Arbeitsschutz bei Exkursionen

Hamburg, den 13.10.2003

Sehr geehrte Damen und Herren,

Exkursionen, Lehrveranstaltungen im Gelände, Vortragsreisen - viele Wege führen Beschäftigte und Studierende aus den Gebäuden der Universität Hamburg heraus.

Wenn bei der Vorbereitung und Durchführung solcher Reisen einige Aspekte des Arbeitsschutzes bedacht werden, steht der sicheren Fahrt oder im Falle eines Unfalles der Entschädigung nichts im Wege.

Da zu diesem Thema manches Mal Unsicherheit herrscht, habe ich mit der Landesunfallkasse Hamburg und den anderen Beteiligten einige Hinweise für Sie im „Merkblatt für Exkursionen“ zusammengetragen.

Bitte geben Sie diese Information den Exkursionsleitern in Ihren Bereichen bekannt.

Mit freundlichem Gruß

i.A. Dr. Solveig Fischer, Sicherheitsingenieurin

PS: Weitere medizinische Informationen zum Thema finden Sie auch im Handbuch-Kapitel 13, in Mitteilung 10/00A „Merkblätter ‚Exkursionen‘ und ‚Krank durch Zeckenbiss‘ “ (<http://www.rz.uni-hamburg.de/ar-um/handbuch/13/10-00a.pdf>) und Mitteilung 4/00A „Auslandsaufenthalte und Dienstreisen unter besonderen klimatischen und gesundheitlichen Belastungen“ (<http://www.rz.uni-hamburg.de/ar-um/handbuch/13/4-00a.pdf>).

Anlage: „Merkblatt für Exkursionen“

## **Auslandskrankenversicherung**

Liebe Fahrtleiter,

bitte denken Sie an die Liste der Teilnehmer zur Auslandskranken- und Unfallversicherung für Notfälle. In dieser Liste sollte der Name des Teilnehmers, der Name der Versicherung, Notfallnummer der Versicherung sowie die Anschrift, Email-Adresse und Telefonnummer eines Angehörigen angegeben werden (siehe Anlage).

- ⇒ Diese Liste leiten wir für den Notfall an den Bereederer weiter.
- ⇒ Alle Daten werden nach der Reise wieder vernichtet.

Mit besten Grüßen

Ihre Leitstelle Deutsche Forschungsschiffe

Anlage:





**Unfall- und Auslandskrankenversicherung für Fahrtteilnehmer (außer Besatzung) an Bord der Forschungsschiffe METEOR und MARIA S. MERIAN**

Für die Fahrtteilnehmer wurde von der Reederei eine Unfall- und Auslandskrankenversicherung abgeschlossen.

**Unfallversicherung:**

(R+V Versicherung - 65181 Wiesbaden)

Diese deckt Unfälle innerhalb und außerhalb der Dienstzeit (z.B. während der Freizeit an Bord oder im Hafen beim Landgang) ab.

Kein Versicherungsschutz besteht für Unfälle der versicherten Person durch Geistes- oder Bewusstseinsstörungen, auch soweit diese auf Trunkenheit beruhen, sowie durch Schlaganfälle, epileptische Anfälle oder andere Krampfanfälle, die den ganzen Körper der versicherten Person ergreifen. Versicherungsschutz besteht jedoch, wenn diese Störungen oder Anfälle durch ein unter diesen Vertrag fallendes Unfallereignis verursacht waren.

Die Versicherung beginnt 96 Stunden vor Ankunft auf dem Schiff und endet 96 Stunden nach Verlassen des Schiffes am Ende der Schiffsreise. Hierdurch soll sichergestellt werden, dass An- und Abreise zum/vom Schiff mit unter den Deckungsschutz fallen.

Auszug aus dem Leistungskatalog (je Person):

Invalidität (Grundsumme)	EUR 100.000,-
Bei Vollinvalidität	EUR 300.000,- (Progression 300%)
Unfall-Tod	EUR 20.000,-
Unfall-Service	EUR 15.000,-
Kosten für kosmetische Operationen	EUR 15.000,-

**Auslandskrankenversicherung:**

(Barmenia Versicherungen, 42094 Wuppertal)

Diese bietet Versicherungsschutz für medizinisch notwendige Heilbehandlung einer versicherten Person wegen Krankheit oder Unfallfolgen ab Überschreiten der Landesgrenze des Landes, aus dem die versicherte Person im Auftrag des Versicherungsnehmers ausreist oder ursprünglich ausgereist ist und/oder mit Betreten eines Forschungsschiffes.

Nicht versichert sind für auf Vorsatz beruhende Krankheiten und Unfälle.

Die Versicherung besteht für alle Reisenden unabhängig von Nationalität bzw. ständigen Wohnsitzes des Fahrtteilnehmers bis zu einer Reisedauer von 90 Tagen.

Verzögert sich die geplante Abreise und besteht kein anderweitiger Versicherungsschutz mehr, so wird für die Dauer von maximal 20 Tagen Versicherungsschutz gewährt. Bei vorzeitiger Rückkehr besteht ebenfalls vorübergehender Versicherungsschutz für die Dauer von 20 Tagen; maximal bis zum Tag des ursprünglich geplanten Reiseendes, sofern kein anderweitiger Versicherungsschutz besteht.

### **Hinweise:**

Fahrtteilnehmer, die **vor** oder **nach** dem Fahrtabschnitt noch vor Ort Urlaub machen wollen, müssen sich für diese Zeit sowie für die An- oder Abreise unbedingt selbst versichern, da diese Zeit bzw. die Reisen nicht mehr zur Dienstreise gehören.

Für einen eventuellen Notfall sind der Leitstelle die Kontaktdaten (Name, Telefon, email-Adresse) einer Ansprechperson zu benennen.

### **Beginn der Versicherungen:**

Für die Fahrtteilnehmer des FS METEOR: 01.01.2013

Für die Fahrtteilnehmer des FS MARIA S. MERIAN: 01.01.2013

Hinweis: Für ALKOR und POSEIDON existiert ebenfalls eine Versicherung zu gleichen Konditionen.

## **Accident and international health insurance for participants on board the research vessels METEOR, MARIA S. MERIAN, ALKOR and POSEIDON**

For all participants an accident and international health insurance is procured by the shipping company.

### **Accident insurance**

(Insurance company R+V – 65181 Wiesbaden)

This insurance covers accidents within and even outside working hours (e.g. during free time on board or during shore leave).

The insurance doesn't cover accidents of the insured persons due to mental disorder or reduced consciousness, including cases of drunkenness, as well as apoplexies, epileptic seizures or other seizures which affect the whole body of the insured person. However insurance coverage exists if these disorders or seizures were caused by an accident occurrence included in this contract.

The insurance starts 96 hours before the arrival on board and ends 96 hours after leaving the ship at the end of the expedition. Thereby it shall be ensured that the arrival and the departure to/from the ship fall under the protection cover.

Extract from the list of services (for each person):

Disability (basic sum)	EUR 100.000,00
Total disability	EUR 300.000,00
	(progression 300%)
Death by accident	EUR 20.000,00
Service in case of accident	EUR 15.000,00
Costs for cosmetic surgery	EUR 15.000,00

### **International health insurance**

(Insurance company Barmenia, 42094 Wuppertal)

This insurance offers protection coverage for medically necessary treatment of the insured person in case of disease or accident consequences from crossing the border of the country from where the insured person is leaving by order of the insurance holder and/or from going on board a research vessel.

Diseases and accidents caused intentionally are not covered.

All travellers are covered by this insurance independently of nationality and permanent residence of the participant respectively up to a duration of 90 days.

If the departure is postponed and there is no other insurance coverage anymore insurance coverage is given for a maximal duration of 20 days. In case of a return ahead of schedule insurance coverage also exists temporarily during 20 days; at

most until the day of the planned end of expedition unless there is no other insurance coverage.

**Notice:**

Participants who want to make holidays before or after the expedition absolutely have to insure themselves for this period of time as well as for the arrival and the departure, because this period of time including the travel doesn't belong to the business travel.

In case of emergency, details (name, phone number, email) of a contact person have to be given to the coordination centre.

# Briefkopf INSTITUT

Telefon:

Telefax:

USt-Id-Nr.: DE ...

Universität Hamburg  
Centrum für Erdsystemforschung und Nachhaltigkeit (CEN)  
Institut für Meereskunde  
Leitstelle Deutsche Forschungsschiffe  
Bundesstr. 53

20146 Hamburg

Ort,

**Rechnung Nr.: .....**

Für die Durchführung und Realisierung des Fahrtabschnittes xxxxxx  
in der Zeit vom xxxxxxx bis xxxxxxx

überweisen Sie bitte den Gesamtbetrag in Höhe von xxxxxxxxxxxxxx **Euro.**

zum: (Fälligkeit)

auf das (bei abweichenden Zahlungsempfänger Name und Anschrift des Kontoinhaber)

Konto Nr.  
bei der Sparkasse ...

BLZ:

BIC/SWIFT:

IBAN:

# Briefkopf INSTITUT

Telefon:

Telefax:

USt-Id-Nr.: DE ...

Universität Hamburg  
Centrum für Erdsystemforschung und Nachhaltigkeit (CEN)  
Institut für Meereskunde  
Leitstelle Deutsche Forschungsschiffe  
Bundesstr. 53

20146 Hamburg

Ort, .....

**Gutschrift Nr.: .....**

Für die Durchführung des Fahrtabschnittes xxxxxxxx in der Zeit vom xxxxxxxx  
bis xxxxxxxx sind folgende Kosten entstanden:

Reisekosten für Teilnehmer:

Containerhandling:

...

Gesamt:

Minus bereits erhaltene Zahlung:

**Gutschriftbetrag:**

Der Betrag wird am xxxxxx auf ihr Konto überwiesen.

Kto.Nr. 20101532 bei der Bundesbank Hamburg

BLZ: 200 000 00

IBAN: DE41200000000020101532

BIC/SWIFT: MARKDEF1200

# Merkblatt

für Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler sowie Techniker, die an Fahrten der FS METEOR/MARIA S. MERIAN teilnehmen

## 1. Fahrtleitung

Die Senatskommission der Deutschen Forschungsgemeinschaft für Ozeanographie bestimmt für jede METEOR/MERIAN-Expedition eine verantwortliche Fahrtleiterin bzw. einen Fahrtleiter, die bzw. der die Expedition vorbereitet, auf See leitet und finanziell abwickelt.

## 2. Status des eingeschifften Forschungspersonals

Das Forschungspersonal hat darauf hinzuwirken, dass es für die Dauer der Einschiffung auf METEOR/MERIAN von seinen bisherigen Arbeitgebern/Dienstherren weiterbeschäftigt wird. Personen, die während ihrer Teilnahme an einer METEOR/MERIAN-Fahrt nicht im öffentlichen Dienst - gleichgültig ob Bund, Länder oder Gemeinden - stehen, müssen erklären, dass sie auf eventuelle Schadensersatzansprüche gegenüber der DFG verzichten.

## 3. Durchführung einer Expedition

Die Durchführung von METEOR/MERIAN-Expeditionen wird von der DFG im Rahmen einer Hilfseinrichtung gefördert, sofern die Kosten nicht von anderen Trägern übernommen werden oder übernommen werden müssen. Es ist zu unterscheiden zwischen Anträgen auf Schiffszeit und Mittel für die Durchführung einer Expedition (Reise- und Transportkosten sowie projektspezifische Kosten). Diese Anträge auf Schiffszeit und Durchführung einer Expedition werden im



Rahmen von Fahrtvorschlägen beantragt. Anträge zur wissenschaftlichen Auswertung von Proben und Daten, die auf einer Fahrt gesammelt wurden, können als Anträge auf Sachbeihilfe bei der DFG eingereicht werden.

Für die Beantragung von Schiffszeit und Mitteln zur Durchführung einer Expedition gilt der „Leitfaden für das Erstellen von wissenschaftlichen Fahrtvorschlägen für die Forschungsschiffe METEOR, MARIA S. MERIAN, POLARSTERN, SONNE und die mittelgroßen Forschungsschiffe“ in der jeweils gültigen Fassung. Dieser Leitfaden ist über die Senatskommission für Ozeanographie der Deutschen Forschungsgemeinschaft erhältlich bzw. unter <http://www.dfg-ozean.de/en/schiffe/antragstellung/> abrufbar.

Bei der Durchführung von METEOR/MERIAN-Expeditionen und bei der Auswertung von Proben und Daten wird ein angemessener Beitrag aus Mitteln der Grundausrüstung für das Vorhaben erwartet.

Aus wissenschaftlichen und ökonomischen Gründen ist die Leistung von Überstunden durch das Forschungspersonal während der meisten METEOR/MERIAN-Expeditionen unabdingbar. Auf Antrag können deshalb für technische Angestellte des Forschungspersonals, die aus DFG-Mitteln finanziert werden, eine Überstundenvergütung gemäß den tariflich festgelegten Sätzen und Zeitzuschläge gewährt werden. Das wissenschaftliche Personal erhält von der DFG keine Vergütung der über der tariflichen Arbeitszeit liegenden Mehrarbeit/Überstunden. Der Fahrtleiter ordnet ggf. notwendige Überstunden an, führt an Bord die Überstundenliste und bestätigt die sachliche Richtigkeit der in die Listen eingetragenen Überstunden. Nur in Ausnahmefällen kann die Fahrtleitung Überstunden über die Zahl 30 je Woche anordnen; sie sind genau zu begründen.

Auf Antrag der Fahrtleitung können die Kosten für Reisen im Zusammenhang mit Ein- und Ausschiffungen des Forschungspersonals bis zur Höhe der Sätze des Bundesreisekostengesetzes bzw. der Auslandsreisekostenverordnung gezahlt werden. Bei der Berechnung der Tage- und Übernachtungsgelder werden die von der Fahrtleitung in Absprache mit der Leitstelle Deutsche Forschungsschiffe festgelegten Zeiten für An- und Abreisen sowie für Ein- und Ausschiffungen zugrundegelegt.

Tage- und Übernachtungsgelder an Bord werden nicht gezahlt, da Unterkunft und Verpflegung frei sind.

Alle wissenschaftlichen Fahrtteilnehmerinnen und -teilnehmer müssen gesundheitlich für den Einsatz an Bord der Schiffe geeignet sein und haben dies vor der Fahrt schriftlich zu bestätigen. Ein ärztliches Zeugnis über die Bordtauglichkeit ist nicht zwingend vorgeschrieben. Die Fahrtleitung unterrichtet die Fahrtteilnehmerinnen und -teilnehmer über die Notwendigkeit von Impfungen. Eventuelle Untersuchungen zur Bordtauglichkeit und erforderliche Impfungen sollten möglichst auf dem Wege der Amtshilfe durchgeführt werden. Die DFG kann auf Antrag über die Fahrtleitung die erforderlichen Mittel für Impfungen bereitstellen, wenn weder die Krankenkasse die Kosten übernimmt, noch eine Beihilfe nach den Beihilfevorschriften des öffentlichen Dienstes dafür gewährt wird.

#### **4. Gesundheitsfürsorge und Versicherungsfragen**

Die ärztliche Versorgung an Bord ist kostenlos. Darüber hinaus sind alle Fahrtteilnehmerinnen und -teilnehmer über eine Gruppenversicherung, die die Leitstelle Deutsche Forschungsschiffe abgeschlossen hat, unfallversichert, sowie die Fahrtteilnehmerinnen und -teilnehmer mit festem Wohnsitz in Deutschland auch im Ausland krankenversichert. Details zu den Versicherungen und Informationen über die notwendigen Anmeldungen bei diesen Versicherungen sind von der Fahrtleitung zwei Monate vor Antritt der Fahrt bei der Leitstelle Deutsche Forschungsschiffe zu erfragen. Eine Geltendmachung von Ansprüchen, die nicht von der Gruppenversicherung abgedeckt werden, gegenüber der DFG ist ausgeschlossen.

Beamte und im öffentlichen Dienst stehende Angestellte, die sich auf der METEOR/MERIAN einschiffen, müssen bei ihrem Arbeitgeber/Dienstherrn beantragen, dass dieser seine Unfallfürsorgepflicht auch auf die Expeditionszeit ausdehnt. Dies geschieht in der Regel durch Anordnung oder Genehmigung der Dienstreise.

#### **5. Mitnahme von Gepäck**

Gepäck kann grundsätzlich nur im Rahmen der Unterbringungsmöglichkeiten in den einzelnen Kammern mitgenommen werden. Es gelten die allgemeinen Zollbestimmungen. Bei Flugreisen werden Kosten für privates Übergepäck nicht erstattet.

## **6. Wochen- und Fahrtberichte**

Während der Fahrt ist von der Fahrtleitung wöchentlich ein Bericht zu erstellen, der die wesentlichen durchgeführten Arbeiten zusammenfasst. Dieser wird auf der Homepage der Leitstelle veröffentlicht. Unmittelbar nach der Fahrt legt die Fahrtleitung einen kurzen technischen Bericht (Short Cruise Report) über den Fahrtablauf vor. Dieser ist in englischer Sprache zu verfassen und wird ebenfalls auf der Homepage der Leitstelle veröffentlicht sowie an die Außenministerien der Länder verschickt, in deren Gewässern die Expedition stattgefunden hat. Drei Monate nach Abschluss einer Fahrt legt die Fahrtleitung der Senatskommission für Ozeanographie einen schriftlichen Bericht vor, der die Ergebnisse der Fahrt zusammenfasst und nach Möglichkeit vorläufige wissenschaftliche Ergebnisse darstellt. Dieser Bericht wird auf der Homepage der Senatskommission veröffentlicht und stellt in der Regel den Abschlussbericht für die Fahrt dar.

## **7. Archivierung**

Für die Daten-/Probensicherung und –verfügbarkeit gelten die im „Leitfaden zur Vorbereitung und Durchführung von Expeditionen mit FS METEOR und FS MARIA S. MERIAN“ beschriebenen Richtlinien. Der Leitfaden ist über die Leitstelle Deutsche Forschungsschiffe erhältlich.

**8. Für die Weitergabe und Aufbewahrung des zoologischen Materials** gelten die im „Leitfaden zur Vorbereitung und Durchführung von Expeditionen mit FS METEOR und FS MARIA S. MERIAN“ beschriebenen Richtlinien. Der Leitfaden ist über die Leitstelle Deutsche Forschungsschiffe erhältlich.

# **Merkblatt**

für Anträge auf Sachbeihilfen mit

**Leitfaden für die Antragstellung**

und ergänzenden Leitfäden

für die Antragstellung von Projekten mit Verwertungspotenzial,

für die Antragstellung von Projekten im Rahmen einer Kooperation mit  
Entwicklungsländern

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>Seite</b>
<b>Merkblatt .....</b>	<b>4</b>
<b>für Anträge auf Sachbeihilfen .....</b>	<b>4</b>
I. Antragsberechtigung.....	4
II. Art der Förderung .....	5
III. Antragstellung .....	6
IV. Kostenarten .....	6
1. Personal .....	6
1.1 Mittel für Antragsteller .....	8
1.1.1 Eigene Stelle .....	8
1.1.2 Vertretungskosten .....	9
1.2 Richtlinien für die Vergütung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Projekt.....	10
1.2.1 Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter .....	10
1.2.2 Nichtwissenschaftliches Personal .....	11
1.2.3 Studentische Hilfskräfte.....	11
1.2.4 Allgemeine Hinweise .....	11
2. Wissenschaftliche Geräte.....	13
3. Verbrauchsmaterial .....	14
4. Reisen .....	14
5. Publikationskosten .....	15
5.1 Projektinterne Publikationskosten .....	15
5.2 Publikationsbeihilfen.....	16
6. Sonstige Kosten .....	17
V. Verpflichtungen.....	17
VI. Veröffentlichung von Antragsteller- und Projektdaten.....	19
<b>Leitfaden .....</b>	<b>20</b>
<b>für die Antragstellung .....</b>	<b>20</b>
I. Allgemeine Hinweise .....	20
II. Aufbau des Antrags .....	23
1. Allgemeine Angaben .....	23
2. Stand der Forschung und eigene Vorarbeiten .....	27
3. Ziele und Arbeitsprogramm .....	29
4. Beantragte Mittel .....	32
5. Voraussetzungen für die Durchführung des Vorhabens .....	38
6. Erklärungen .....	40
7. Unterschrift(en).....	41

8. Verzeichnis der Anlagen .....	41
<b>Ergänzender Leitfaden.....</b>	<b>42</b>
<b>für die Antragstellung von Projekten mit Verwertungspotenzial .....</b>	<b>42</b>
1. Kooperationspartner .....	42
2. Fach- und Arbeitsrichtung .....	42
3. Stand der Forschung .....	43
4. Eigene Vorarbeiten / Arbeitsbericht.....	43
5. Arbeitsprogramm .....	43
6. Eigenbeteiligung des Kooperationspartners.....	43
7. Kooperationsvertrag .....	43
<b>Ergänzender Leitfaden.....</b>	<b>44</b>
<b>für die Antragstellung im Rahmen einer Kooperation mit Entwicklungsländern .....</b>	<b>44</b>
1. Ziel.....	44
2. Voraussetzungen .....	44
3. Geltungsbereich .....	45
4. Vorbereitung .....	45
5. Kooperationspartner .....	45
6. Zusammenfassung .....	45
7. Kostenarten .....	46
8. Mittelbereitstellung im Bewilligungsfall .....	46
<b>Anlage: Benennung von Antragsdokumenten .....</b>	<b>47</b>

## **Merkblatt**

### **für Anträge auf Sachbeihilfen**

---

#### **I. Antragsberechtigung**

Antragsberechtigt ist grundsätzlich jede Wissenschaftlerin und jeder Wissenschaftler in der Bundesrepublik Deutschland oder an einer deutschen Forschungseinrichtung im Ausland, deren wissenschaftliche Ausbildung - in der Regel mit der Promotion - abgeschlossen ist.

Für Angehörige der Institute und Mitgliedseinrichtungen der Max-Planck-Gesellschaft, der Fraunhofer-Gesellschaft, der Helmholtz-Gemeinschaft oder der Wissenschaftsgemeinschaft Gottfried Wilhelm Leibniz, sowie für Angehörige von mit diesen Organisationen assoziierten Forschungseinrichtungen, die aus öffentlichen Mitteln grundfinanziert werden, und für Angehörige deutscher Standorte international getragener Forschungseinrichtungen gilt folgendes:

Wenn Sie im Rahmen eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses tätig sind, können Sie in der Regel nur gemeinsam mit einem Hochschulangehörigen einen Antrag für ein Gemeinschaftsprojekt stellen (Kooperationspflicht)<sup>1</sup>. Dieses Gemeinschaftsprojekt kann nur gefördert werden, wenn mindestens 50% der insgesamt bewilligten Mittel für den Angehörigen einer deutschen Hochschule bestimmt sind oder die Federführung für die wissenschaftliche Planung und Durchführung des Gemeinschaftsprojekts bei dem Kooperationspartner an der deutschen Hochschule liegt. Sie können eigenständig einen Antrag stellen, wenn Sie an Ihrer Forschungseinrichtung im Rahmen eines befristeten Arbeitsverhältnisses tätig sind und damit als wissenschaftlicher Nachwuchs angesehen werden.

Ohne mit einem Hochschulangehörigen kooperieren zu müssen, sind Sie insbesondere antragsberechtigt, wenn Sie in einer Mitgliedseinrichtung der Leibniz-Gemeinschaft (WGL) tätig sind, die pauschale Mittel an die DFG abführt.

---

<sup>1</sup> Im Rahmen von Schwerpunkten und Forschergruppen gilt keine individuelle Kooperationspflicht. Hier findet die Kooperation über die Forschergruppe oder den Schwerpunkt statt.

Bei einem Antrag auf Eigene Stelle, die an einer entsprechenden Forschungseinrichtung angesiedelt werden soll, gelten besondere Bestimmungen. Hierbei gilt die Kooperationspflicht grundsätzlich auch für Nachwuchswissenschaftlerinnen und -wissenschaftler. Unter der Voraussetzung, dass Sie Ihren Antrag auf Eigene Stelle innerhalb eines Zeitraumes von sechs Jahren nach der Promotion stellen<sup>2</sup> und die außeruniversitäre Forschungseinrichtung 45% der Projektkosten incl. der Kosten für die Eigene Stelle trägt, sind Sie jedoch von dieser Kooperationspflicht ausgenommen.

In der Regel nicht antragsberechtigt sind Sie, wenn Sie in einer Einrichtung arbeiten, die nicht gemeinnützig ist, oder Ihnen die sofortige Veröffentlichung der Ergebnisse in allgemein zugänglicher Form nicht gestattet.

Im Einzelfall berät Sie die Geschäftsstelle der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG).

## II. Art der Förderung

Zur Durchführung thematisch und zeitlich begrenzter Forschungsvorhaben können Sie bei der DFG Sachbeihilfen beantragen, mit denen vor allem Personal-, Sach- einschl. Reisekosten und Publikationskosten bereitgestellt werden.

### Ausgenommen:

1. Ihre persönlichen Bezüge,<sup>3</sup>
2. die Bezahlung von Schreibkräften,
3. Mittel für Bau- und Einrichtungsmaßnahmen, Miete,
4. Mittel für allgemeine Institutseinrichtungen (z.B. Büromöbel, Handwerkszeug, Berufskleidung), Büromaterial, Porto und Fernmeldegebühren,
5. Beiträge zu Sachversicherungen,
6. Mittel für die Inanspruchnahme hochschuleigener Rechenzentren,
7. Mittel für Geräte, die (für das jeweilige Fach) zur zeitgemäßen Grundausstattung gehören,
8. Mittel für die Vervollständigung oder Reparatur von Geräten, die nicht Eigentum der DFG sind,
9. Umsatzsteuerbeträge, soweit sie als Vorsteuer abgezogen werden können,

<sup>2</sup> In begründeten Einzelfällen, insbesondere Erziehungszeiten, kann die 6-Jahres-Frist verlängert werden. Wenden Sie sich bitte in diesem Fall vor der Antragstellung zur Beratung an die Geschäftsstelle (Gruppe "Qualitätssicherung und Verfahrensentwicklung"), da sonst Ihr Antrag nicht bearbeitet werden kann.

<sup>3</sup> Vgl. jedoch das Merkblatt Forschungsstipendien (DFG-Vordruck 1.04), das Merkblatt für das Heisenberg-Programm (DFG-Vordruck 1.17) und im Abschnitt IV Nr. 1.1.1 - Eigene Stelle -.



10. und alle anderen Kosten, die entweder von anderen Trägern übernommen werden (müssen) oder mit der Forschungsarbeit nicht zusammenhängen.

### III. Antragstellung

Anträge können Sie **grundsätzlich jederzeit** stellen. Dabei ist folgendes zu beachten:

- Für bereits begonnene Projekte können keine Fördermittel zur Verfügung gestellt werden. Ein Projekt gilt immer dann als begonnen, wenn bereits Rechtsverpflichtungen eingegangen wurden, z.B. durch den Abschluss von Arbeits- oder anderen Verträgen.
- **Fortsetzungsanträge** zum gleichen Vorhaben sollten der DFG spätestens **sechs Monate** vor dem Termin vorliegen, zu dem die bewilligten Mittel voraussichtlich verbraucht sein werden.
- Für Anträge im Rahmen von **Schwerpunktprogrammen** werden in der Regel **Termine** festgelegt und den Teilnehmern jeweils durch Rundschreiben bekannt gegeben.

Die Form der Anträge und die Art der erforderlichen Angaben sind in dem nachfolgenden Leitfaden verbindlich geregelt.

### IV. Kostenarten

#### 1. Personal<sup>4</sup>

(vgl. auch Abschn. II Nr. 4.1 im Leitfaden)

Die DFG bewilligt Personalmittel grundsätzlich in Form von pauschalierten Beträgen, die nach folgenden Kategorien gestaffelt sind:

---

<sup>4</sup> Seit dem 1. November 2006 gilt in allen Bundesländern, abgesehen von Hessen und Berlin, der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), der an den Hochschulen sowie an überwiegend landesfinanzierten außeruniversitären Forschungseinrichtungen Anwendung findet. Überwiegend bundesfinanzierte Forschungseinrichtungen unterliegen dagegen dem TVöD. Die Zuordnung zu den Entgeltgruppen des TV-L und des TVöD erfolgt bis auf weiteres nach den Eingruppierungsmerkmalen des BAT. Die folgenden Hinweise orientieren sich an den Regelungen des TV-L und dem BAT. Sofern dieser in Ihrer Einrichtung keine Anwendung findet, werden die dort geltenden Regeln (z.B. TVöD / Haustarif) bei der Einstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entsprechend angewendet.

Personalkostenkategorie	Euro/Jahr	Euro/Monat	Tarifliche Orientierung	Erläuterung
Professur	87.600	7.300	W-Besoldung	
Nachwuchsgruppenleiterin/ Nachwuchsgruppenleiter	67.200	5.600	E 14 Stufe 4 bis E 15 Stufe 3	
Postdoktorandin/ Postdoktorand und Vergleichbare	58.800	4.900	E 13 Stufe 3 bis E 14 Stufe 2	Promoviertes Personal oder Beschäftigte ohne Promotionsabsicht mit mehrjähriger Berufserfahrung (universitäres Diplom oder universitärer Masterabschluss)
Rotationsstelle (Gerokstelle)	64.800	5.400	Ä 1 Stufe 2 bis Ä 2 Stufe 1	Beschäftigte, die nach TV-Ä vergütet werden
Doktorandin/ Doktorand und Vergleichbare	55.200	4.600	E 13 Stufe 2 bis E 14 Stufe 1	Promovierende oder sonstige wissenschaftliche Beschäftigte (ohne Promotionsabsicht) mit universitärem Diplom-/ Masterabschluss oder Bachelor mit Promotionsberechtigung
sonstige wissenschaftliche Mitarbeiterin oder Mitarbeiter	45.600	3.800	E 9 bis E 12	Beschäftigte mit universitärem Bachelor ohne Berechtigung zur Promotion bzw. mit Fachhochschulabschluss
nichtwissenschaftliche Mitarbeiterin oder Mitarbeiter	40.800	3.400	E 2 Stufe 1 bis E 9 Stufe 2	sonstige technische oder administrative Beschäftigte mit tarifgebundenem Arbeitsvertrag wie z.B. Technische Assistenz, Labor- und Werkstattpersonal

Die Beträge werden von der Geschäftsstelle der DFG anhand der einschlägigen Tarifmerkmale, der vorgesehenen Arbeitszeit (Vollzeit- oder Teilzeitbeschäftigung) und der Beschäftigungsdauer ermittelt. Die angegebenen Beträge beruhen auf "Bruttoarbeitgeberkosten". Sie enthalten u. a. die Arbeitgeberanteile zur Sozialversicherung (einschl. Zusatzversorgung) und zu den vermögenswirksamen Leistungen sowie die Jahressonderzahlung (sog. Weihnachtsgeld). Mittel für Hilfskräfte (studentische und wissenschaftliche) können nach Bedarf gemäß den ortsüblichen Sätzen beantragt werden. Es wird keine Pauschale vorgegeben.

## 1.1 Mittel für Antragsteller

### 1.1.1 Eigene Stelle

Es besteht die Möglichkeit, im Rahmen eines Projekts Mittel für die Finanzierung des eigenen Beschäftigungsverhältnisses (Eigene Stelle) für die Projektlaufzeit einzuwerben. Diese sind in der Kategorie "Postdoktorandin/ Postdoktorand und Vergleichbare" zu beantragen.

Dem Antrag ist eine **Erklärung der aufnehmenden Institution** beizufügen, in der sie sich verpflichtet, die Arbeitgeberfunktionen für Sie während der Laufzeit der Bewilligung zu übernehmen und gemeinsam mit Ihnen die Rahmenbedingungen für die Durchführung des Projektes zu gewährleisten.

Den verbindlich vorgeschriebenen Inhalt der Erklärung finden Sie im Internet auf der DFG-Homepage unter: [http://www.dfg.de/foerderung/formulare\\_merkblaetter/](http://www.dfg.de/foerderung/formulare_merkblaetter/) >> DFG-Vordruck Nr. 41.027, Erklärung der aufnehmenden Institution <<.

Falls Sie als Nachwuchswissenschaftlerin bzw. Nachwuchswissenschaftler an einer kooperationspflichtigen außeruniversitären Forschungseinrichtung die Ausnahme von der Kooperationspflicht in Anspruch nehmen möchten (vgl. Abschnitt I), fügen Sie bitte zudem die verbindliche Zusage Ihrer Forschungseinrichtung über die Übernahme von 45% der beantragten Projektkosten incl. der Eigenen Stelle bei.

Die Erklärungen müssen von der Stelle unterzeichnet sein, die verbindlich eine Einstellungserklärung bzw. Teilfinanzierungszusage abgeben kann. Dies ist in der Regel die administrative Leitung der wissenschaftlichen Einrichtung.

Eine Förderung durch die Finanzierung der Eigenen Stelle zielt darauf ab, dass Sie sich in der von der DFG finanzierten Arbeitszeit ausschließlich Ihrem wissenschaftlichen Projekt widmen. Gegebenenfalls können Sie auch unmittelbar mit Ihrem Projekt zusammenhängende wissenschaftliche Dienstleistungen übernehmen. Darüber hinausgehende Tätigkeiten für Ihren Arbeitgeber (insbesondere Lehrtätigkeiten oder wissenschaftsfremde Dienstleistungen wie z.B. Mitwirkung bei der Patientenversorgung) dürfen von Ihnen nicht erbracht werden. Es steht Ihnen jedoch frei, außerhalb Ihrer regelmäßigen Arbeitszeit einer

Lehrtätigkeit im Rahmen des für Ihre wissenschaftliche Einrichtung geltenden Nebentätigkeitsrechts nachzugehen oder sich - z.B. durch die Übernahme von Diensten - an der Patientenversorgung zu beteiligen.

Im Rahmen der Eigenen Stelle sind in der Regel nur begrenzt Auslandsaufenthalte möglich. Dabei muss der zeitliche Schwerpunkt des Projektes in Deutschland liegen. Mittel für Auslandsaufenthalte können zusammen mit dem Antrag auf Eigene Stelle beantragt werden. Sollten längere Auslandsaufenthalte projektspezifisch notwendig sein, kann in Ausnahmefällen eine Kombination aus Eigener Stelle und Forschungsstipendium beantragt werden. Wenden Sie sich bitte in diesen Fällen vor Antragstellung zur Beratung an die Geschäftsstelle (Gruppe "Qualitätssicherung und Verfahrensentwicklung"). Liegt der zeitliche Schwerpunkt des Projekts nicht in Deutschland, sollte grundsätzlich ein Forschungsstipendium für das Ausland beantragen werden.

Mittel für die Eigene Stelle werden in der Regel zur Finanzierung einer Vollzeitbeschäftigung bewilligt. Aus **familiären Gründen** können auch Mittel zur Finanzierung einer Teilzeitbeschäftigung - jedoch nicht unter 50% - bewilligt werden. Andere Gründe rechtfertigen einen Antrag auf Teilzeit nicht. Bitte wenden Sie sich wegen der Modalitäten der Beantragung einer Teilzeitstelle vor Antragstellung zur Beratung an die Geschäftsstelle (Gruppe "Qualitätssicherung und Verfahrensentwicklung").

### 1.1.2 Vertretungskosten

Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer, die zur Bearbeitung des geplanten Forschungsvorhabens eine Entlastung von ihren Lehr- und Verwaltungsaufgaben benötigen und sich unter Fortzahlung ihrer Bezüge von ihren dienstrechtlichen Pflichten beurlauben lassen möchten, können für bis zu 12 Monate Mittel zur Finanzierung ihrer Vertretung beantragen. Die Vertretungsregelung sollte dabei nach Möglichkeit so gestaltet werden, dass der wissenschaftliche Nachwuchs Gelegenheit zur Weiterqualifikation erhält.

Antragsberechtigt sind Angehörige des Lehrkörpers einer Hochschule der Bundesrepublik Deutschland der Besoldungsgruppe C2 bis C4 bzw. W2 oder W3 oder einer vergleichbaren Besoldungsgruppe, zu deren Dienstaufgaben die Forschung gehört und die nach Dienstrecht einen Anspruch auf Forschungsfreiemester haben. Mögliche Landes-Forschungsfreiemester müssen vor oder in Verbindung mit der DFG-Förderung in Anspruch genommen werden; für diese können die Vertretungskosten nicht übernommen werden.

Sachbeihilfeanträge, die ausschließlich Vertretungskosten zum Gegenstand haben, sind möglich.

Im Bewilligungsfall werden der Hochschule Mittel zur Einstellung der Vertretung maximal bis zur Höhe der Bezüge des Antragstellers selbst zur Verfügung gestellt.

## 1.2 Richtlinien für die Vergütung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Projekt

### 1.2.1 Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Die Höhe der beantragten Vergütung des **wissenschaftlichen Personals** in von der DFG finanzierten Forschungsprojekten soll sich nach den Anforderungen des einzelnen Projekts und nach der Qualifikation des Einzelnen im Hinblick auf diese Anforderungen richten.

Für **nicht promovierte wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter** sollen in der Regel Mittel in der Kategorie "Doktorandin/ Doktorand und Vergleichbare" mit mindestens 50% der regelmäßigen Arbeitszeit beantragt werden. Möglich ist auch die Beantragung von Mitteln für eine Arbeitszeit von mehr als 50%, soweit es die nationale und internationale Wettbewerbssituation innerhalb und außerhalb des Wissenschaftssystems erfordert.

In vielen von der DFG geförderten Projekten besteht die **Möglichkeit der wissenschaftlichen Qualifikation** (Vorbereitung auf die Promotion). Werden noch **nicht promovierte wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter** in Vollzeit eingesetzt, sollte ihnen innerhalb der Arbeitszeit nach Maßgabe des jeweiligen Landeshochschulrechts Gelegenheit zur Vorbereitung auf die Promotion gegeben werden. Der weit überwiegende Teil der Arbeitszeit muss jedoch für die Mitarbeit im Projekt aufgewendet werden.

Projekte, die ausschließlich der Anfertigung von Dissertationen dienen sollen, können von der DFG nicht gefördert werden.

Sind für die Erreichung des Projektziels eine **besondere wissenschaftliche Qualifikation (Promotion), Erfahrung und Selbständigkeit** der einzustellenden Person **erforderlich**, so können auch Mittel in der Kategorie "Postdoktorandin/ Postdoktorand und Vergleichbare" beantragt werden.

In der Kategorie "sonstige wissenschaftliche Mitarbeiterin/ sonstiger wissenschaftlicher Mitarbeiter" können Mittel für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beantragt werden, die für die Erreichung des Projektziels erforderlich sind und über einen Fachhochschulabschluss oder einen universitären Bachelor, der nicht zur Promotion berechtigt, verfügen.

### 1.2.2 Nichtwissenschaftliches Personal

Für **nichtwissenschaftliches Personal** in einem regulären tariflichen Beschäftigungsverhältnis sind Mittel in der Kategorie "nichtwissenschaftliche/r Mitarbeiter/in" zu beantragen.

### 1.2.3 Studentische Hilfskräfte

Die DFG begrüßt die Einbindung **studentischer Hilfskräfte** bereits zu einem möglichst frühen Zeitpunkt ihres Studiums, um diese an Forschungsaufgaben heranzuführen. Geeignete Studierende können bereits in den ersten Semestern in Projekte eingebunden werden.

Für die Bezahlung studentischer Hilfskräfte sind die an der jeweiligen Hochschule geltenden Richtsätze zugrunde zu legen.

In diesem Zusammenhang legt die DFG nahe, zu prüfen, ob in geeigneten Fällen **Schülerinnen** und **Schüler** stundenweise, gegen ein angemessenes Entgelt, im Projekt beschäftigt werden können, um diesen einen möglichst frühen Kontakt mit der Wissenschaft zu ermöglichen.

### 1.2.4 Allgemeine Hinweise

Die Mittel stehen nach Maßgabe der Verwendungsrichtlinien, die jeweils dem Bewilligungsschreiben beigelegt sind, **bis zur Höhe** des bewilligten Betrages **zur Finanzierung der tariflich gerechtfertigten Zahlungen** zur Verfügung (einschließlich tarifbedingter und gesetzlicher Nebenkosten).

Zu den tariflich gerechtfertigten Zahlungen zählen auch Zulagen, die der Arbeitgeber auf Grundlage des geltenden Tarifrechts gewähren kann, sowie leistungsbezogene Vergütungsbestandteile (§ 18 TV-L).

Der TV-L räumt insbesondere die Möglichkeit ein, zur regionalen Differenzierung, zur Deckung des Personalbedarfs, zur Bindung qualifizierter Fachkräfte oder zum Ausgleich höherer Lebenshaltungskosten innerhalb derselben Entgeltgruppe ein bis zu zwei Entwicklungsstufen höheres Entgelt zu gewähren. Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler, die bereits in der Endstufe einer Entgeltgruppe eingeordnet sind, darf unter bestimmten Voraussetzungen eine Zulage in Höhe von 25% des Entgelts der Entwicklungsstufe 2 zuerkannt werden (§§ 40 Nr. 5 Ziffer 2, 16 Abs. 5 Satz 3 TV-L). Zusätzlich sehen die §§ 40 Nr. 6, 18 Abs. 7 und 8 TV-L die Möglichkeit vor, weitere Leistungszulagen und eine einmalige Leistungsprämie zu zahlen.

Über die Gewährung oder Nicht-Gewährung der genannten Zulagen oder der Leistungsprämie, die Höhe des Leistungsentgelts im Einzelfall sowie die Einordnung eines Mitarbeiters in den allgemeinen TV-L oder den Spartentarifvertrag Uniklinika (TV-Ä) entscheidet alleine der Arbeitgeber.

Die in den §§ 40 Nr. 6, 18 Abs. 6 TV-L vorgesehene Drittmittelzulage kann in von der DFG finanzierten Projekten aus haushaltsrechtlichen Gründen dagegen nicht gewährt werden.

In Fällen familienbedingter Ausfallzeiten (Kinderbetreuung, Pflege von Familienangehörigen aus Alters- oder Krankheitsgründen) einer wissenschaftlichen Mitarbeiterin bzw. eines wissenschaftlichen Mitarbeiters können Mittel, die erforderlich sind, um die Ergebnisse des Projekts in der laufenden Förderphase zu erreichen, auf zusätzlichen Antrag hin bewilligt werden.

Reduziert die Projektleitung aufgrund familiärer Verpflichtungen (Betreuung von Kindern oder anderen Angehörigen) ihre Arbeitszeit, so können auf Antrag zusätzliche Mittel bewilligt werden, um die zügige Fortführung der wissenschaftlichen Arbeiten zu gewährleisten.

Mittel für Deutschkurse ausländischer, DFG-bezahlter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können bis zu 2.000,- EUR bei einer mindestens zwölfmonatigen Tätigkeit beantragt werden.

Bei der Festsetzung der Bewilligung geht die DFG davon aus, dass das aus einer Sachbeihilfe bezahlte Personal während der gesamten Dauer seiner Beschäftigung (ggf. mit Ausnahme kürzerer Reisen im Interesse des Projektes) in der Bundesrepublik Deutschland tätig ist. Ist im Einzelfall ein längerer Auslandsaufenthalt vorgesehen, so muss dies bereits im Antrag dargelegt und begründet werden.

## **2. Wissenschaftliche Geräte**

(vgl. Abschn. II Nr. 4.2 im Leitfaden)

Entstehen durch die Aufstellung und den Betrieb eines beantragten Geräts zusätzliche Kosten (z.B. durch Umbauten oder Erhöhung der laufenden Kosten des Institutsbetriebes - Betriebsmittel, Wartungskosten, Bedienungspersonal -), so ist die Übernahme dieser Kosten durch den Unterhaltsträger vor der Antragstellung sicherzustellen.

Die DFG kann Betriebs- und Folgekosten für Großgeräte übernehmen, die durch projektspezifischen Mehrbedarf bedingt sind. Diese Kosten sollten möglichst pauschaliert sein. Es sollte eine Nutzerordnung vorgelegt werden. Abschreibungs- und Reinvestitionskosten für Neuanschaffungen (AfA-Kosten) können nicht, auch nicht anteilig, übernommen werden. Zusätzliches Personal kann in den pauschalen Mitnutzungskosten nur anteilig entsprechend der Notwendigkeit geltend gemacht werden, das Gerät über den Normalbetrieb hinaus für ein Forschungsprojekt in Betrieb zu halten. Der Grundbedarf des jeweiligen Großgerätes muss aus der Grundausstattung finanziert werden. Mehrverbrauch, der durch den Betrieb des Großgerätes für ein spezielles Forschungsprojekt entsteht, kann unter den pauschalen Kosten abrechenbar sein. Wartungskosten zur Aufrechterhaltung des Betriebs des Großgerätes sollten nicht in den pauschalen Mitteln enthalten sein.

Pauschalierte Betriebs- und Folgekosten, die die o. a. Bedingungen erfüllen, können unter Ziff. 6 "Sonstige Kosten" beantragt werden.

Falls das Bewilligungsschreiben nicht etwas anderes bestimmt, werden die bewilligten Geräte, soweit die Anschaffungskosten (Kaufpreis einschließlich Mehrwertsteuer und sonstigen Nebenkosten) einzeln 10.000,- EUR übersteigen, von der DFG beschafft und Ihnen als Leihgabe für die Dauer des Vorhabens zur Verfügung gestellt. Kleinere Geräte werden im Regelfall von Ihnen beschafft und gehen, wenn Sie in einer öffentlichen Ein-



richtung<sup>5</sup> tätig sind, mit dem Zeitpunkt der Lieferung in das Eigentum Ihres Institutsträgers über und sind dort zu inventarisieren. Das Verfügungsrecht steht aber nur Ihnen für die Dauer des Forschungsvorhabens zu.

In besonderen Fällen, z.B. bei Zubehör- bzw. Ergänzungsbeschaffungen zu DFG-Leihgaben oder bei nur kurzfristig und vorübergehend benötigten Geräten, die anschließend an anderer Stelle wieder eingesetzt werden können, oder bei zu erwartendem Ortswechsel der Projektleitung bleiben auch die kleineren Geräte Eigentum der DFG und werden der Projektleitung persönlich für die Dauer des Vorhabens zur Verfügung gestellt. Die Einzelheiten werden im Bewilligungsschreiben festgelegt.

### 3. Verbrauchsmaterial

(vgl. Abschn. II Nr. 4.3 im Leitfaden)

### 4. Reisen

(vgl. Abschn. II Nr. 4.4 im Leitfaden)

Die DFG kann Mittel zur Verfügung stellen, die im Rahmen des Forschungsvorhabens für **Reisen** oder die **Einladung von Gastwissenschaftlerinnen und Gastwissenschaftlern** erforderlich sind.

Es besteht auch die Möglichkeit, Mittel für den **Besuch von wissenschaftlichen Veranstaltungen** zu beantragen. Für deren Inanspruchnahme ist eine aktive Teilnahme erforderlich. Eine Finanzierung kann neben Fahrt- und Aufenthaltskosten auch Kongressgebühren umfassen.

**Bei der Beantragung von Mitteln für Kongressreisen bedenken Sie bitte, dass neben einer Projektförderung ein Antrag nur auf eine Kongressreise - auch in anderen Verfahren der DFG - nicht mehr gestellt werden kann.**

Anträge, die **ausschließlich** Mittel für den Besuch einer wissenschaftlichen Tagung zum Gegenstand haben, können **weder als Einzelantrag noch im Rahmen eines Schwerpunktprogramms** gestellt werden.

---

<sup>5</sup> Als solche gelten auch die Institute der Max-Planck-Gesellschaft, der Fraunhofer-Gesellschaft und von Großforschungseinrichtungen im Sinne von Art. 2 der Rahmenvereinbarung Forschungsförderung (AWI, DESY, DKFZ, DLR, FZJ, FZK, GBF, GFZ, GKSS, GMD, GSF, GSI, HMI, IPP, MDC, UFZ), die Mitgliedseinrichtungen der Leibniz-Gemeinschaft (WGL), der Forschungsverbund Berlin e.V. sowie die Geisteswissenschaftlichen Zentren.

Die DFG kann zur Teilnahme an wissenschaftlichen und technischen **Kurzlehrgängen** im In- und Ausland sowie zur Teilnahme an wissenschaftlichen **Ferienkursen/Sommerschulen** Zuschüsse zu den Fahrt-, Aufenthalts- und Nebenkosten (Kursgebühren) gewähren. Ein Sachbeihilfeantrag kann auch ausschließlich hierfür gestellt werden.

Bei der Veranschlagung der erforderlichen Reisemittel (Fahrtkosten, Tage- und Übernachtungsgelder) können die Kosten bis zur Höhe der Sätze nach den gesetzlichen Reisekostenbestimmungen des Sitzlandes des Antragstellers bzw. des Bundes zugrunde gelegt werden.

Bei Benutzung institutseigener Kraftfahrzeuge kann ein Zuschuss zur Deckung der Betriebskosten gegeben werden; der erbetene Zuschuss ist im Antrag aufzuschlüsseln.

Sollen private Kraftfahrzeuge benutzt werden, so können entsprechend den gesetzlichen Reisekostenbestimmungen Fahrtkosten grundsätzlich nur bis zur Höhe der Fahrpreise öffentlicher Verkehrsmittel veranschlagt werden, es sei denn, dass besondere Gründe die Benutzung des Kraftfahrzeugs erforderlich machen. Werden Mittel für Wegstreckenentschädigung (Kilometergeld) beantragt, geben Sie bitte die Gründe für die Benutzung des Kraftfahrzeugs im Antrag an.

## 5. Publikationskosten

(vgl. Abschn. II Nr. 4.5 im Leitfaden)

### 5.1 Projektinterne Publikationskosten

Als Zuschuss zu den Kosten für die Veröffentlichung wissenschaftlicher Projektergebnisse können Mittel bis zur Höhe von **750,- EUR pro Jahr** bereitgestellt und für frei gewählte Publikationsformen (nicht jedoch für "graue Literatur") eingesetzt werden. Sofern die sachgerechte Veröffentlichung der Projektergebnisse nur über eine **Buchpublikation mit hohen Herstellkosten** möglich ist, kann bei entsprechender Begründung ein erhöhter Betrag von in der Regel bis zu **5000,- EUR pro Jahr** eingeworben werden. Die Mittel stehen ausschließlich für die Veröffentlichung der Projektergebnisse zur Verfügung und sind nicht umdisponierbar. Sie können aber durch Umdisposition aus weiteren Mitteln des Projektes verstärkt und außerdem - über mehrere Anträge zum selben Thema (Fortsetzungsanträge) - **bis zum Projektende angespart** werden. Die Mittel stehen grundsätzlich nur bis zu zwei Jahre nach Abschluss des Projektes zur Verfügung.

Für **Buchpublikationen** mit einem darüber hinausgehenden Mittelbedarf, insbesondere für Publikationen aus Langfristvorhaben der DFG sowie sonstigen Projekten, deren vorrangiges Ziel darin besteht, Material zu erstellen, zu erschließen oder zu kommentieren (**z.B. Editionen, Text- und Bildcorpora oder Grabungsdokumentationen**) besteht die Möglichkeit, erst nach Abschluss des Projektes eine **separate Publikationsbeihilfe** gemäß Ziffer 5.2 (s.u.) einzuwerben. Über diese Option wird im Rahmen des ersten Projektantrages entschieden; sie ist deshalb bereits hier zu beantragen und in begutachtungsfähiger Form zu begründen.

## 5.2 Publikationsbeihilfen

Anträge, die **ausschließlich Publikationskosten** zum Gegenstand haben (**Publikationsbeihilfeanträge**), sind möglich

- für Werke, die **Grundlagenmaterial** für die weitere Forschung zugänglich machen (im wesentlichen Quellen - und Werkeditionen) sowie
- für Werke von **besonderer wissenschaftlicher Bedeutung**, in denen herausragende Forschungsleistungen erstmals veröffentlicht werden. Die Förderung von Dissertationen ist dabei nur in besonders begründeten Ausnahmefällen möglich; Antragsvoraussetzung ist deshalb die Bewertung mit der nach der jeweiligen Promotionsordnung möglichen Höchstnote.

Festschriften sowie kostenpflichtige Aufsätze in Fachzeitschriften sind von einer Unterstützung ausgeschlossen.

Publikationsbeihilfen können sowohl für Printpublikationen, die im Buchhandel erhältlich sein müssen, als auch für elektronische Publikationen in Anspruch genommen werden. Sie werden auf der Basis von zwei Angeboten und Begründung der Verlags- bzw. Firmenwahl als Zuschuss zu den technischen Herstellungskosten bereitgestellt.

Mittel für die Veröffentlichung der Ergebnisse eines DFG-geförderten Projektes können grundsätzlich nur gemeinsam mit dem Projekt selbst beantragt werden (vgl. dazu aber Ziffer 5.1, Abs. 2).

## 6. Sonstige Kosten

(vgl. Abschn. II Nr. 4.6 im Leitfaden)

Hierunter fallen z.B. Aufträge an Dritte, Vergütung von Versuchspersonen, Inanspruchnahme von Dokumentationsdiensten, Anmietung von Fahrzeugen, Nutzungsentschädigungen, Kosten für Versuchstiere, Mittel für projektspezifische Software.

Mittel für Spezialliteratur können ausnahmsweise zur Verfügung gestellt werden, wenn die benötigten Werke entweder ständig für das Forschungsvorhaben verfügbar sein müssen, aber nicht in den Sammelbereich der zugeordneten Instituts- bzw. Fachbereichsbibliothek fallen, oder im Leihverkehr nicht erhältlich sind. Bitte fügen Sie dem Antrag eine Liste mit Angabe des Autors, des Titels, des Erscheinungsortes und -jahres sowie des Preises bei.

Soweit nichts anderes bestimmt wird, geht die beschaffte Literatur in das Eigentum des Trägers der Institution über, an der das Forschungsvorhaben betrieben wird, und ist dort zu inventarisieren.

## V. Verpflichtungen

Mit der Einreichung des Antrags auf Bewilligung einer Sachbeihilfe bei der DFG verpflichten Sie sich,

### 1. die Regeln guter wissenschaftlicher Praxis einzuhalten.<sup>6</sup>

Zu den allgemeinen Prinzipien der guten wissenschaftlichen Arbeit gehört es zum Beispiel,

- lege artis zu arbeiten,
- Resultate zu dokumentieren,
- alle Ergebnisse konsequent anzuzweifeln sowie

---

<sup>6</sup> Die Regeln guter wissenschaftlicher Praxis sind ausführlich wiedergegeben in der Denkschrift "Sicherung guter wissenschaftlicher Praxis" (WILEY-VCH Verlag) und in den Verwendungsrichtlinien für Sachbeihilfen - DFG-Vordrucke 2.01 bzw. 2.02 - (s. DFG-WEB-Site: <http://www.dfg.de> ⇒ Rubrik "Förderung / Rechtliche Rahmenbedingungen der Forschung"). Diese Fassung basiert auf den Vorschlägen der internationalen Kommission "Selbstkontrolle in der Wissenschaft" und entspricht dem mit der HRK abgestimmten Beschluss der Mitgliederversammlung vom 17. Juni 1998. Laut Beschluss der Mitgliederversammlung vom 4. Juli 2001 können Forschungseinrichtungen, die nicht die Empfehlungen zur guten wissenschaftlichen Praxis implementieren oder sich nicht an die Empfehlungen halten, ab dem 1. Juli 2002 keine Fördermittel mehr bei der DFG in Anspruch nehmen bzw. beantragen.

- die strikte Ehrlichkeit im Hinblick auf die Beiträge von Partnern, Konkurrenten und Vorgängern zu wahren.

Im Falle wissenschaftlichen Fehlverhaltens können die nachstehend näher bezeichneten Maßnahmen beschlossen werden. Wissenschaftliches Fehlverhalten liegt insbesondere vor, wenn in einem wissenschaftserheblichen Zusammenhang bewusst oder grob fahrlässig Falschangaben gemacht werden, geistiges Eigentum anderer verletzt oder sonst wie deren Forschungstätigkeit beeinträchtigt wird. Entscheidend sind jeweils die Umstände des Einzelfalles.

Die DFG kann je nach Art und Schwere des festgestellten Fehlverhaltens eine oder mehrere der folgenden Maßnahmen beschließen:

- schriftliche Rüge der Betroffenen;
- Ausschluss von der Antragsberechtigung bei der DFG für ein bis acht Jahre je nach Schweregrad des wissenschaftlichen Fehlverhaltens;
- Rücknahme von Förderentscheidungen (gänzlicher oder teilweiser Widerruf der Bewilligung, Rückruf von bewilligten Mitteln, Rückforderung verausgabter Mittel);
- Aufforderung der Betroffenen, die inkriminierte Veröffentlichung zurückzuziehen oder falsche Daten zu berichtigen (insbesondere durch Veröffentlichung eines Erratums) oder den Hinweis auf den Rückruf der Fördermittel durch die DFG in die inkriminierte Veröffentlichung aufzunehmen;
- Ausschluss von einer Tätigkeit als Gutachterin bzw. Gutachter und in Gremien der DFG;
- Aberkennung des aktiven und passiven Wahlrechts für die Organe und Gremien der DFG.

Die Annahme der Förderung verpflichtet den Empfänger,

2. die bewilligten Mittel ausschließlich im Interesse einer zielstrebigem Verwirklichung des geförderten Vorhabens einzusetzen. Bei der Verwendung und Abrechnung sind die einschlägigen Richtlinien der DFG zu beachten.
3. der DFG zu den im Bewilligungsschreiben angegebenen Terminen über den Fortgang der Arbeiten zu berichten und Nachweise über die Verwendung der Beihilfe vorzulegen.

Die DFG erwartet, dass die Ergebnisse der von ihr geförderten Vorhaben der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden.

## **VI. Veröffentlichung von Antragsteller- und Projektdaten**

Die zur Bearbeitung Ihres Antrags erforderlichen Daten werden von der DFG elektronisch gespeichert und verarbeitet. Im Falle einer Bewilligung werden Adress- und Kommunikationsdaten zur Person (Telefon, Fax, Email, WWW-Homepage) sowie inhaltserschließende Angaben zum Projekt (z.B. Thema, Zusammenfassung, Schlagwörter, Auslandsbezug) in der Projektdatenbank GEPRIS (<http://www.dfg.de/gepris>) sowie - in Auszügen (Name, Institution und Ort der Antragsteller) - im Teil "Programme und Projekte" des elektronischen Jahresberichts (<http://www.dfg.de/jahresbericht/>) veröffentlicht. Der Veröffentlichung in elektronischer Form können Sie nach Erhalt des Bewilligungsschreibens innerhalb einer Frist von vier Wochen schriftlich bei dem für Sie zuständigen Fachbereich widersprechen.

# Leitfaden

## für die Antragstellung

---

### I. Allgemeine Hinweise

1. Die DFG entscheidet über die Finanzierung der ihr vorgelegten Anträge aufgrund der Voten **ehrenamtlich tätiger Gutachterinnen und Gutachter**. Diese urteilen auf der Grundlage der Informationen, die Sie ihnen mit Ihrem Antrag geben. Es liegt deshalb in Ihrem Interesse, mit der Formulierung Ihres Antrages die Voraussetzungen für ein abgewogenes und sachgerechtes Urteil zu schaffen.
2. Der Antrag soll, inklusive des Literaturverzeichnisses, nicht mehr als **20 Seiten** umfassen und aus sich heraus, auch ohne Lektüre der zitierten oder beigefügten Literatur, verständlich sein.
3. Sie können Ihren Antrag auch in **englischer Sprache** einreichen. In diesem Fall müssen Sie jedoch Ihre Angaben zu folgenden Punkten zusätzlich zur englischen Fassung auch in **deutscher Sprache** beifügen: Thema (1.2), Zusammenfassung (1.6), Beantragte Mittel (4).
4. Sie können Anträge auf Sachbeihilfen grundsätzlich für einen **Zeitraum von bis zu drei Jahren** stellen. Im Emmy Noether-Programm gelten die Regelungen im Merkblatt zum Emmy Noether-Programm.
5. Besteht eine **thematische Beziehung** zwischen Ihrem Vorhaben und Arbeiten in einem am Ort befindlichen **Sonderforschungsbereich**, so fügen Sie bitte eine Erklärung des Sprechers des SFB zur Möglichkeit der Aufnahme des Vorhabens in den SFB dem Antrag bei. Bestätigt der Sprecher des SFB den thematischen Bezug des Vorhabens zum SFB und erklärt die Absicht zur Aufnahme des Vorhabens, so soll der SFB dieses im Rahmen seiner nächsten Begutachtung vorlegen.

## 6. Klinische Studien

Für die Dauer des von DFG und BMBF unterstützten Programms "Klinische Studien" können Anträge auf Förderung multizentrischer, interventioneller klinischer Studien nur im Rahmen dieses Programms vorgelegt werden. Ausschreibungstermine und -bedingungen sind auf den Internetseiten beider Förderorganisationen zu finden.

Andere Arten von klinischen Studien (nicht-interventionelle Studien, Pilotstudien z.B. zur Hypothesenprüfung oder Fallzahlabeschätzung, Studien mit monozentrischer Durchführung, etc.) können weiterhin als Einzelantrag vorgelegt werden. Bitte erläutern und begründen Sie in diesen Fällen das gewählte Studiendesign und nennen Sie den für die Studie verantwortlichen Biometriker/Statistiker. Auch für diese Studien ist ein GCP-konformes Studienprotokoll<sup>7</sup> (einschließlich Studiensynopse) erforderlich. Bitte wenden Sie sich im Zweifel, ehe Sie einen Antrag vorlegen, an die Geschäftsstelle.

## 7. Die DFG bittet Sie,

- im Antrag alle für das geplante Vorhaben einschlägigen Fragen - aber nur diese - mit der den **wissenschaftlichen Gepflogenheiten entsprechenden Vollständigkeit** zu beantworten und dabei eigene und fremde Vorarbeiten korrekt zu benennen;
- im Antrag nicht nur die Ordnungsnummern aus diesem Leitfaden zu übernehmen, sondern jeweils auch die vollständige Überschrift der einzelnen Abschnitte zu wiederholen;
- den Antrag mit Anlagen in zweifacher Ausfertigung (bei Schwerpunktprogrammen gemäß jeweiliger Ankündigung in mehrfacher Ausfertigung) einzureichen;
- den Antragstext in der Schriftart "Arial", Schriftgröße 10, im DIN A4-Format, ungebunden und gelocht, einzusenden;
- den Antrag in elektronischer Form vorzugsweise im PDF-Format (sonst RTF-Format) auf CD-ROM ohne Passwortschutz bzw. ohne Zugriffsbeschränkungen auf die elektronischen Dokumente hinsichtlich Lesen, Kopieren und Drucken einzureichen. Alle Anlagen zum Antrag fügen Sie bitte als separate PDF-Dokumente (kleiner als 5 MB je Dokument) bei;

---

<sup>7</sup> "Guideline for Good Clinical Practice" of the International Conference on Harmonisation of Technical Requirements for Registration of Pharmaceuticals for Human Use (ICH GCP), <http://www.ema.europa.eu>; Kapitel 6.



*Ausnahme: bei umfangreichen Anlagen zum Antrag (über 200 Seiten) erbitten wir neben der elektronischen Version auf jeden Fall auch die Zusendung von zwei Papier-Exemplaren;*

bitte fügen Sie keine über die Papierfassung hinausgehenden Anlagen bei, die Papierfassung und die elektronische Fassung des Antrages müssen gleich sein;

- die PDF-Dokumente nach der in der Anlage (s. letzte Seite dieses Vordrucks) beschriebenen Systematik zu benennen, um den Gutachtern die Arbeit zu erleichtern;
- im Begleitschreiben zum Antrag die elektronischen Antragsdokumente mit dem jeweiligen Dateinamen aufzulisten und dieses **in Papierform mit eigenhändiger Unterschrift aller Antragsteller** einzusenden.

#### 8. Gliederung und Umfang von Publikationsverzeichnissen

Zu Ihrem Antrag gehören zwei Arten von Publikationsverzeichnissen. In diesen Verzeichnissen sind mit Ausnahme der unter a) (s.u.) genannten Fälle **keine** nicht veröffentlichten Arbeiten aufzuführen:

1. Verzeichnis Ihrer wichtigsten Publikationen, welche nicht im Zusammenhang mit dem beantragten Projekt stehen müssen. Dieses Verzeichnis ist Bestandteil Ihres Lebenslaufs (vgl. Abschnitt II.1.1. Antragstellerin/Antragsteller).
2. Projektspezifisches Publikationsverzeichnis (vgl. Abschnitt II.2.2. Verzeichnis projektspezifischer Publikationen).

Bitte gliedern Sie diese beiden Verzeichnisse jeweils wie folgt:

- a) Arbeiten, die in Publikationsorganen mit einer wissenschaftlichen Qualitätssicherung zum Zeitpunkt der Antragstellung erschienen oder endgültig angenommen sind, in fachüblicher Gliederung; Buchveröffentlichungen. Im Falle noch nicht erschienener aber bereits zur Veröffentlichung angenommener Arbeiten sind das Manuskript und die Annahmestätigung des Herausgebers beizufügen.
- b) Andere Veröffentlichungen.
- c) Patente, gegliedert in angemeldete und erteilte.

Bitte beachten Sie, dass für die unter a) und b) insgesamt angeführten Arbeiten eine Höchstzahl festgelegt ist. Diese beträgt:

1. bei dem Verzeichnis der wichtigsten Publikationen fünf,
2. bei dem projektspezifischen Publikationsverzeichnis:
  - Bei einer antragstellenden Person: Zwei Publikationen je Jahr der Förderperiode
  - Bei mehreren antragstellenden Personen: Insgesamt drei Publikationen je Jahr der Förderperiode.

Maßgeblich ist bei Neuanträgen die Dauer der aktuell beantragten Förderperiode, bei Fortsetzungsanträgen die Dauer der abgelaufenen.

Bitte beachten Sie, dass die DFG Anträge bei Nichtbeachtung dieser Regeln zurückweisen kann.

9. **Forschergruppen/Klinische Forschergruppen**  
Bitte beachten Sie, dass elektronische Anträge zu Forschergruppen/Klinischen Forschergruppen so aufzubauen sind, dass die zum allgemeinen Teil und die zu den Teilanträgen gehörenden Dokumente in separaten Ordnern abgelegt sind.

## **II. Aufbau des Antrags**

### **1. Allgemeine Angaben**

Antrag auf Gewährung einer Sachbeihilfe.

Bitte geben Sie an, ob es sich um einen Neuantrag, Fortsetzungsantrag oder Antrag auf Publikationsbeihilfe handelt.

Sollten Sie im Rahmen Ihres Antrages die Eigene Stelle beantragen, so merken Sie dies bitte hier an.

Sofern Sie bisher bei der DFG noch keinen Antrag auf Sachbeihilfe für ein Forschungsprojekt gestellt haben, kennzeichnen Sie Ihren Antrag an dieser Stelle bitte als "DFG-Erstantrag". Bei der Begutachtung wird berücksichtigt, dass Sie noch wenig Antragserfahrung haben. Unberücksichtigt bleiben vorherige Anträge auf Publikations- und Reisemittel sowie zur Einrichtung eines Wissenschaftlichen Netzwerks. Auch Anträge für ein "Forschungsstipendium" werden nicht berücksichtigt. Wenn Sie gemeinsam mit weiteren Wissenschaftlern und Wissenschaftlerinnen einen Antrag stellen und sich selbst als "Erstantragstellerin" bzw. "Erstantragsteller" bezeichnen, muss Ihr eigenständiger Projektanteil im Antrag deutlich erkennbar abgegrenzt sein.

Wenn Sie bereits als "Mitantragstellerin" bzw. "Mitantragsteller" einen Sachbeihilfeantrag eingereicht und ein Entscheidungsschreiben erhalten haben, eine Nachwuchsgruppe oder ein Teilprojekt in einem Sonderforschungsbereich oder einer Forschergruppe geleitet haben, gelten Sie nicht mehr als DFG-Erstantragstellerin bzw. Erstantragsteller. Wurde Ihr "DFG-Erstantrag" einmal nicht zur Förderung empfohlen, können Sie für dasselbe Projekt einen Antrag in überarbeiteter Fassung erneut als "DFG-Erstantrag" einreichen.

### 1.1 Antragstellerin/Antragsteller

Bei mehreren Antragstellenden teilen Sie bitte mit, wer (eine oder mehrere Personen) gegenüber der DFG die Verantwortung für die Durchführung des Vorhabens sowie für die Bewirtschaftung und Abrechnung der Mittel übernimmt.

Sollen bei mehreren Antragstellenden gesonderte Bewilligungen erfolgen, vermerken Sie bitte hier "Gemeinschaftsantrag". In diesem Fall sind in Ziff. 4 die beantragten Mittel nach Antragstellenden gesondert aufzulisten. Beachten Sie bitte, dass für die DFG der Mittelempfänger/die Mittelempfängerin alleiniger Ansprechpartner ist. Sollte eine bzw. einer der Antragstellenden die "Eigene Stelle" beantragen, so differenzieren Sie bitte zusätzlich in Ziff. 3.2 auch die einzelnen Arbeitspakete nach Antragstellenden.

Wir bitten, auch für eventuelle Mit Antragstellerinnen bzw. Mit Antragsteller, um folgende Angaben:

- Vorname, Name, akademischer Grad,
- Dienststellung, bei befristetem Arbeitsvertrag: Angaben zur Laufzeit
- Geburtsdatum, Nationalität,

- Geschäftszeichen des Vorantrages bzw. eines früheren Antrages auf Projektförderung bei der DFG,
- Institution und Institut/Fachbereich (vollständige Bezeichnung),
- Dienstadresse,
- Telefon (Vorwahl, Zentrale, Durchwahl oder Nebenstelle),
- Telefax,
- E-Mail-Adresse,
- Privatadresse mit Telefon.

Wenn Sie das Projekt in enger Zusammenarbeit mit Wissenschaftlerinnen oder Wissenschaftlern **im Ausland** durchführen wollen, nennen Sie diese Kooperationspartner hier mit den o.g. Angaben. Zusätzlich geben Sie bitte an,

- ob das Vorhaben im Rahmen einer Vereinbarung der DFG mit einer Partnerorganisation durchgeführt werden soll,  
[http://www.dfg.de/dfg\\_profil/im\\_internationalen\\_kontext/internationale\\_partner/](http://www.dfg.de/dfg_profil/im_internationalen_kontext/internationale_partner/)
- ob und wenn ja, in welchem Umfang Ihr Kooperationspartner bei einer Partnerorganisation der DFG Mittel beantragt.

Fügen Sie bitte einen tabellarischen Lebenslauf als Anlage bei. Damit Ihre wissenschaftliche Leistung angemessen beurteilt wird, bitten wir Sie, bei der Darstellung Ihres Lebenslaufs auf Umstände hinzuweisen, die zu einer Beeinträchtigung Ihrer wissenschaftlichen Arbeit geführt haben. Daher stellen wir Ihnen anheim, die Gutachterinnen und Gutachter zu informieren, wenn Sie z.B. wegen der Betreuung Ihrer Kinder oder aufgrund einer langen, schweren Krankheit oder einer Behinderung nicht kontinuierlich arbeiten konnten. Teil Ihres Lebenslaufs ist außerdem eine Liste, die maximal fünf Ihrer wichtigsten Arbeiten enthält. Beachten Sie hierfür die Hinweise unter Ziffer I.8.

## 1.2 Thema

Bitte geben Sie hier eine möglichst präzise Kurzbezeichnung des Vorhabens, die nicht länger als 140 Zeichen sein darf. Im Falle der Bewilligung wird das Thema in der hier angegebenen Form in den Jahresbericht der DFG aufgenommen.

Falls das Thema inhaltlichen Bezug zu anderen Ländern bzw. Teilkontinenten hat, geben Sie bitte den oder die Ländernamen oder den Teilkontinent bzw. die Teilkontinente an.

### 1.3 Fach- und Arbeitsrichtung

Bitte nennen Sie hier das Fach (z.B. Physik der kondensierten Materie, Ur- und Frühgeschichte) und die wissenschaftliche Arbeitsrichtung (z.B. Theorie des Ferromagnetismus, Siedlungsarchäologie), denen der fachliche Schwerpunkt Ihres Projekts zuzuordnen ist.

Falls Ihr Vorhaben das Fachgebiet mehr als eines Fachkollegiums der DFG in wesentlichen Aspekten tangiert, geben Sie bitte an, welchen Fachkollegien es nach Ihrer Ansicht zuzuordnen ist.

Eine Übersicht der Fachkollegien mit Hinweisen zu ihrer Arbeitsweise finden Sie unter [http://www.dfg.de/dfg\\_profil/gremien/fachkollegien/](http://www.dfg.de/dfg_profil/gremien/fachkollegien/)

### 1.4 Voraussichtliche Gesamtdauer

Bitte geben Sie an

- seit wann das Vorhaben läuft,
- seit wann es von der DFG gefördert wird,
- wie lange es voraussichtlich (noch) laufen wird,<sup>8</sup> wie lange eine Förderung durch die DFG (noch) nötig ist.

### 1.5 Antragszeitraum

Der Zeitraum, für den Mittel beantragt werden (ggf. bis zu 36 Monate)<sup>9</sup>.

#### Bei Neuanträgen:

Gewünschter Beginn der Förderung.

#### Bei Fortsetzungsanträgen:

- Datum der bisherigen Bewilligung.
- Die Personalmittel reichen voraussichtlich bis ....
- Die Sachmittel reichen voraussichtlich bis ....

---

<sup>8</sup> Einzelheiten zur Förderung von Langfristvorhaben ergeben sich aus dem Merkblatt (DFG-Vordruck 1.01).

<sup>9</sup> Im Emmy Noether-Programm bis zu 60 Monaten.

## 1.6 Zusammenfassung

Fassen Sie hier bitte die wesentlichen Ziele Ihres Vorhabens allgemeinverständlich und in nicht mehr als 15 Zeilen (max. 1600 Zeichen) zusammen.

Die Zusammenfassung dient vor allem zwei wichtigen Zwecken:

- a) Sie orientiert die interdisziplinär zusammengesetzten Gremien der DFG, die die abschließende Entscheidung zu Ihrem Antrag treffen, über die Kernziele Ihres Vorhabens.
- b) Führt der Antrag zu einer Bewilligung, so soll diese Zusammenfassung über ein datenbankgestütztes Informationssystem im Internet der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden (vgl. Kapitel VI des Merkblatts für Anträge auf Sachbeihilfen). *Bitte achten Sie daher bei der Formulierung auf Kürze und auf Verständlichkeit für Nicht-Fachleute.* Um die Recherchierbarkeit zu gewährleisten, vermeiden Sie nach Möglichkeit Abkürzungen und verwenden Sie themenrelevante Schlüsselbegriffe.

## 2. Stand der Forschung und eigene Vorarbeiten

### 2.1 Darstellung

Legen Sie bei Neuanträgen den Stand der Forschung bitte knapp und präzise in seiner unmittelbaren Beziehung zum konkreten Vorhaben dar. In dieser Darstellung sollte deutlich werden, wo Sie Ihre eigenen Arbeiten eingeordnet sehen und zu welchen der anstehenden Fragen Sie einen eigenen, neuen und weiterführenden Beitrag leisten wollen. Die Darstellung muss **ohne** Hinzuziehen weiterer Literatur verständlich sein.

Bei Fortsetzungsanträgen fügen Sie bitte dem Antrag einen Bericht über die bisherige Arbeit bei. Dieser Arbeitsbericht soll die Ausgangsfragen und die Veränderung des Erkenntnisstandes seit dem Vorantrag unter Berücksichtigung der Ergebnisse anderer (auch ausländischer) auf dem Gebiet tätiger Wissenschaftler wiedergeben; er soll die seit der letzten Bewilligung von Ihnen geleistete Arbeit kurz beschreiben und dabei die erzielten Ergebnisse und deren Bedeutung hervorheben. Sie sollten auch auf Arbeitserfahrungen - z.B. Zweckmäßigkeit der angewandten Methoden, Zugänglichkeit und Ergiebigkeit des Arbeitsmaterials, Tauglichkeit von Geräten, Fehlschläge, Schwierigkeiten - eingehen. Auch dieser Bericht muss **ohne** Hinzuziehen weiterer Literatur verständlich sein.

Sie können zur Illustration und Vertiefung der dargestellten Ergebnisse in beiden Fällen auf weitere eigene und fremde Arbeiten hinweisen. Kennzeichnen Sie, wo Sie sich auf Arbeiten anderer Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler beziehen und erläutern Sie Ihre eigenen Vorarbeiten. Bitte führen Sie die **erwähnten** Arbeiten in einem Literaturverzeichnis auf. Dieses Literaturverzeichnis gilt nicht als Publikationsliste. Unpublizierte Arbeiten müssen dem Antrag beigelegt werden. Bitte beachten Sie aber, dass der Einblick in die genannten Arbeiten für Gutachterinnen und Gutachter optional ist. Dies gilt auch bei Begutachtungen durch eine Prüfungsgruppe vor Ort. Hier können weitere bis zur Sitzung der Prüfungsgruppe entstandene Publikationen und Manuskripte zur Erläuterung der Arbeitsberichte am Tag der Sitzung bereitgestellt werden, damit diese bei Bedarf eingesehen werden können. Der Antragstext bleibt aber die alleinige Bewertungsgrundlage.

Bitte beachten Sie auch hier, dass die DFG Anträge bei Nichtbeachtung dieser Regeln zurückweisen kann.

***Bei DFG-Erstanträgen außerdem:***

Beschreiben Sie bitte konzipiell Ihre bisherige postgraduale Ausbildung und Forschung, um den Gutachterinnen und Gutachtern Ihr Potential deutlich zu machen und zu belegen, dass Sie in der Lage sind, das Projekt durchzuführen. Legen Sie Ihre bisherige wissenschaftliche Karriere dar und skizzieren Sie kurz die von Ihnen dabei bearbeiteten Forschungsthemen. Bisher erbrachte wissenschaftliche Leistungen müssen nicht zwingend projektspezifisch sein.

## **2.2 Verzeichnis projektspezifischer Publikationen**

Fügen Sie ein Verzeichnis **projektspezifischer** eigener Publikationen bei. Es stellt **eine** maßgebliche Grundlage für die Projektbewertung dar. Beachten Sie hierzu die Hinweise zu Anzahl und Gliederung unter Ziffer I.8.

Sollten Sie Erstantragsteller sein und daher keine projektspezifischen Publikationen auführen können, belassen Sie es bei den maximal fünf wichtigsten Publikationen unter I.1.1.

### 3. Ziele und Arbeitsprogramm

#### 3.1 Ziele

Gestrafte Darstellung des wissenschaftlichen Programms und der wissenschaftlichen Zielsetzung. Bei klinischen Studien stellen Sie bitte das Studiendesign dar (z.B. doppelblind, randomisiert, cross-over etc.; warum monozentrisch?). Bitte führen Sie **zitierte** Arbeiten im oben unter 2.1 bereits erwähnten Literaturverzeichnis auf.

Sofern Sie von dem Vorhaben neben der Erweiterung der wissenschaftlichen Erkenntnis Ergebnisse erwarten, die unter außerwissenschaftlichen - z.B. wissenschaftspolitischen, wirtschaftlich-technischen, gesellschaftspolitischen - Aspekten bedeutsam sind, sollten Sie darauf hinweisen.

#### 3.2 Arbeitsprogramm

Detaillierte Angaben über das geplante Vorgehen während des Antragszeitraums (bei experimentellen Vorhaben: Versuchsplan).

Die Qualität des Arbeitsprogramms ist für die Förderungswürdigkeit des Vorhabens von entscheidender Bedeutung. Seiner Darstellung sollten Sie besondere Aufmerksamkeit widmen. Als Anhaltspunkt kann dienen, dass sie in der Regel etwa die Hälfte des gesamten Antrages ausmachen sollte. Das Arbeitsprogramm muss u. a. schlüssig nachweisen, warum welche Mittel wofür beantragt werden, ggf. mit Hinweisen auf die einzelnen beantragten Positionen.

Eingehende Darstellung der Methoden, die bei der Durchführung des Vorhabens angewandt werden sollen: Welche Methoden stehen bereits zur Verfügung, welche sind zu entwickeln, welche Hilfe muss außerhalb Ihrer eigenen Arbeitsgruppe/Ihres eigenen Instituts in Anspruch genommen werden? (Gerätebenutzung bei Abschn. II 4.2 angeben). Bitte führen Sie ebenfalls die zur Beschreibung Ihres Arbeitsprogramms **zitierten** Arbeiten im oben unter 2.1 bereits erwähnten Literaturverzeichnis auf.



### 3.3 Untersuchungen am Menschen oder an vom Menschen entnommenem Material

Die DFG geht davon aus, dass bei der Planung und Durchführung von Versuchen am Menschen, an identifizierbarem menschlichen Material und an identifizierbaren Daten die vom Weltärztebund (WMA - World Medical Association) im Juni 1964 verabschiedete Deklaration von Helsinki (Originaltitel: DECLARATION OF HELSINKI - Ethical Principles for Medical Research Involving Human Subjects) in der jeweils gültigen Fassung beachtet wird. Außerdem sind die Bestimmungen des Embryonenschutzgesetzes und des Stammzellgesetzes (StZG), des Arzneimittelgesetzes (§§ 40 - 42 AMG) und des Medizinproduktgesetzes (§§ 17 - 19 MPG) in den jeweils geltenden Fassungen zu beachten.

Bitte stellen Sie die ethischen und rechtlichen Aspekte des Versuchsplans in begutachtungsfähiger Form dar:

- Heilversuch oder Experiment,
- Kriterien der Probandenauswahl,
- Darstellung möglicher Risiken und der entsprechenden Vorsorgemaßnahmen,
- Art der Probandenaufklärung und der Einholung des Einverständnisses.

Darüber hinaus ist bei diesen Untersuchungen die Stellungnahme einer örtlichen Ethik-Kommission erforderlich. Auch bei der Verwendung von für diagnostische Zwecke entnommenem "Material" ist zumindest eine Stellungnahme der Vorsitzenden bzw. des Vorsitzenden der örtlich zuständigen Ethikkommission erforderlich. Bitte fügen Sie den Antragsunterlagen eine Kopie des Votums der zuständigen Ethikkommission bei.

#### ***Untersuchungen mit humanen embryonalen Stammzellen***

Anträge, in denen Forschungsarbeiten an humanen embryonalen Stammzellen durchgeführt werden sollen, können nur gefördert werden, wenn die nach § 6 Stammzellgesetz erforderliche Genehmigung vorliegt. Die DFG empfiehlt deshalb, bereits parallel zur Antragstellung bei der DFG Kontakt mit der nach § 7 Abs. 1 Satz 1 des Stammzellgesetzes zuständigen Genehmigungsbehörde (Robert Koch-Institut, Berlin) aufzunehmen, um die Entscheidung über den Antrag eventuell zu beschleunigen.

Im Falle einer Bewilligung bleiben die für Arbeiten mit humanen embryonalen Stammzellen bestimmten Mittel bis zur Vorlage der Zustimmung des Robert Koch-Instituts gesperrt.

### **3.4 Tierversuche**

G geplante Tierversuche müssen im Arbeitsprogramm in begutachtungsfähiger Form beschrieben werden. Die DFG setzt voraus, dass die Vorschriften des Tierschutzgesetzes eingehalten werden. Die DFG empfiehlt, bei genehmigungspflichtigen Tierversuchen die behördliche Genehmigung spätestens parallel zu dem Antrag an die DFG einzuholen. Die Forschungsarbeiten dürfen erst begonnen werden, wenn die behördliche Genehmigung vorliegt.

### **3.5 Gentechnologische Experimente**

Sind gentechnologische Experimente geplant, so sind die Vorschriften des Gesetzes zur Regelung von Fragen der Gentechnik vom 20. Juni 1990 (BGBl. 1990 I, S. 1080) zu beachten. Die Arbeiten dürfen erst begonnen werden, wenn die nach diesem Gesetz und den dazu erlassenen Verordnungen erforderlichen Genehmigungen vorliegen.

### **3.6 Forschungen, die unter das Übereinkommen über die biologische Vielfalt (Convention on Biological Diversity - CBD) fallen**

Wenn Ihr Forschungsvorhaben oder Teile daraus unter das Übereinkommen über die biologische Vielfalt fallen, beachten Sie bitte den "Leitfaden für die Antragstellung von Forschungsvorhaben, die unter das Übereinkommen über die biologische Vielfalt (Convention on Biological Diversity - CBD) fallen" - DFG-Vordruck 1.021 -. Bestätigen Sie im Antrag bitte, dass Sie sich mit diesem Leitfaden vertraut gemacht haben und Sie das Projekt entsprechend den dort dargestellten Grundsätzen durchführen werden.

Gehen Sie bei der Antragstellung bitte auf den Stand der Vorbereitung im Gastland ein, wie unter Punkt VII im o.g. Leitfaden erläutert.

### **3.7 Umgang mit den im Projekt erzielten Forschungsdaten**

Die Verbesserung des Umgangs mit Forschungsdaten hat sowohl bei nationalen und internationalen Forschungsorganisationen, als auch in der Wissenschaft eine hohe Bedeutung. Die DFG ist daher bestrebt, durch ihre Förderung auch zur Sicherung, Aufbewahrung und nachhaltigen Verfügbarkeit der Forschungsdaten beizutragen.

Wenn aus Projektmitteln systematisch (Mess-)Daten erhoben werden, die für die Nachnutzung geeignet sind, legen Sie bitte dar, welche Maßnahmen ergriffen wurden bzw. während der Laufzeit des Projektes getroffen werden, um die Daten nachhaltig zu sichern und ggf. für eine erneute Nutzung bereit zu stellen. Bitte berücksichtigen Sie dabei auch – sofern vorhanden – die in Ihrer Fachdisziplin existierenden Standards und die Angebote bestehender Datenrepositorien.

#### **4. Beantragte Mittel**

(vgl. Abschn. IV im Merkblatt)

Bei Anträgen für mehrere Jahre können Sie die Mittel nach Antragsjahren getrennt oder für bis zu drei Jahre zusammen aufführen; bitte geben Sie den Zeitraum jeweils genau an.

##### **4.1 Personalkosten**

Folgende Angaben sind erforderlich:

- Wenn Mittel für die Eigene Stelle beantragt werden, die Erklärung der aufnehmenden Institution gem. Ziffer IV, 1.1.1 im Merkblatt für Anträge auf Sachbeihilfen.

Falls Sie z.Zt. der Antragstellung noch in ein ausländisches Wissenschaftssystem integriert sind, müssen Sie die Stellungnahme einer Wissenschaftlerin oder eines Wissenschaftlers der Sie aufnehmenden Institution zu Ihrer Person und zum wissenschaftlichen Vorhaben beifügen.

Falls Sie als Nachwuchswissenschaftlerin bzw. Nachwuchswissenschaftler an einer außeruniversitären Forschungseinrichtung die Ausnahme von der Kooperationspflicht in Anspruch nehmen möchten (vgl. Abschnitt I), geben Sie bitte Ihr Promotionsdatum an. Fügen Sie bitte zudem die verbindliche Zusage Ihrer Forschungseinrichtung über die Übernahme von 45% der beantragten Projektgesamtkosten incl. der Eigenen Stelle bei. Basis der Berechnung des 45%igen Anteils ist die Summe aus Personalmitteln (incl. Eigener Stelle), Sachmitteln und Publikationskosten. Die Personalkosten sind dabei gemäß dem Betrag für die Kategorie "Postdoktorandin/ Postdoktorand und Vergleichbare" (vgl. Tabelle im Abschn. IV Nr. 1 des Merkblatts) anzusetzen.

- Sofern Vertretungskosten beantragt werden, nehmen Sie bitte zu den im Merkblatt unter Abschn. IV Ziff. 1.1.2 genannten Antragsvoraussetzungen, zur Art der vorgesehenen Vertretungsregelung und deren Kosten sowie zur Dauer der beantragten Forschungszeit Stellung. Legen Sie im Arbeitsprogramm bitte auch dar, weshalb Ihre Freistellung zur Durchführung des Vorhabens erforderlich ist.
- Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
  - a) für das Personal, das nach dem an Ihrer Einrichtung maßgeblichen öffentlichen Tarif (TV-L, BAT (Tarifgebiet West) bzw. BAT-O (Tarifgebiet Ost) oder MTArb (Tarifgebiet West) bzw. MTArb-O (Tarifgebiet Ost)) zu vergüten ist, geben Sie bitte an:
    - ⇒ die gewünschte Dauer der Beschäftigung im Vorhaben,
    - ⇒ eine der folgenden Kategorien:

**Professur**  
**Nachwuchsgruppenleiterin/ Nachwuchsgruppenleiter**  
**Postdoktorandin/ Postdoktorand und Vergleichbare**  
**Doktorandin/ Doktorand und Vergleichbare**  
**sonstige wissenschaftliche Mitarbeiterin/ sonstiger**  
**wissenschaftlicher Mitarbeiter**  
**nichtwissenschaftliche Mitarbeiterin/ nichtwissen-**  
**schaftlicher Mitarbeiter**

⇒ den vorgesehenen Anteil an der regelmäßigen Arbeitszeit in Prozent.

- b) für Hilfskräfte (mit und ohne Abschluss) geben Sie an:

⇒ die gewünschte Dauer der Beschäftigung im Vorhaben,  
⇒ die benötigten Mittel nach den an Ihrer Einrichtung üblichen Sätzen in Euro.

Ein wesentliches Kriterium für die Bewilligung von Mitteln für Hilfskräfte ohne Abschluss ist ihr qualifizierter Einsatz im Projekt. Dies muss im Antrag dargelegt werden.

Für jede Mitarbeiterin bzw. jeden Mitarbeiter, dessen Bezahlung aus DFG-Mitteln beantragt wird, beschreiben Sie bitte kurz die Aufgaben unter Hinweis auf das Arbeitsprogramm, und geben Sie bitte an, ab wann die Bezahlung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters aus Mitteln der DFG erfolgen soll.

Soweit vorgesehene Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter bereits bekannt sind, geben Sie bitte die Namen an. Bei wissenschaftlichem Personal fügen Sie bitte einen ausgefüllten Personalfragebogen (DFG-Vordruck 10.03) dem Antrag bei.

Wenn für Gastwissenschaftlerinnen oder Gastwissenschaftler Mittel benötigt werden, die über die erforderlichen Fahrt- und Aufenthaltskosten hinausgehen (z.B. Honorare), können alle für die Einladung erforderlichen Kosten als "sonstige Personalkosten" beantragt werden. Die beantragten Kosten müssen spezifiziert und begründet werden.

#### 4.2 Wissenschaftliche Geräte

a) Alle beantragten *Geräte*, deren *Anschaffungskosten* (Kaufpreis einschließlich Mehrwertsteuer und sonstiger Nebenkosten) *einzel*n über 10.000,- EUR liegen, werden im Falle der Bewilligung von der DFG beschafft. Sie sind mit Angabe der Anschaffungskosten in einer Übersicht wie folgt aufzuführen und die entsprechenden Positionen in den beigefügten Firmenangeboten zu kennzeichnen:

**Gerät A** (Typ)

Angebot der Firma ..... vom .....

Zubehör

(mit Kurzbezeichnung einzeln auführen  
unter Hinweis auf Positionen des Angebotes)

**Gerät B**

USW.

.....

.....

Anschaffungskosten 4.2

EUR

Begründen Sie bitte, warum diese Geräte für das Projekt und vor dem Hintergrund der vorhandenen Grundausstattung notwendig sind. Dabei sind anhand der im Arbeitsprogramm auftretenden Probleme (z.B. Messbereiche, Auflösungsvermögen) die hierfür erforderliche Leistungsklasse (technische Spezifikation) und die Ausstattung mit Zubehör darzulegen. Die Leistungsanforderungen spezifizieren Sie bitte so genau, dass die DFG die Beschaffung ohne Rückfrage vornehmen kann.

Zur vorgesehenen Ausnutzung der beantragten Geräte machen Sie bitte Angaben über die geplante Gesamtnutzungszeit durch Sie und Ihre Arbeitsgruppe im Rahmen des Forschungsvorhabens und ggf. über die mögliche Verwendung durch andere Wissenschaftler.

Holen Sie bitte Informationen über die am Markt angebotenen Geräte ein, die die notwendige Spezifikation erfüllen. Die in Betracht gezogenen Modelle sind unter Angabe der Herstellerfirmen, der Gerätetypen, des Zubehörs, der Leistungsfähigkeit und auch der Preise hinsichtlich der Eignung für das Vorhaben gegeneinander abzuwägen. Legen Sie bitte entsprechende Vergleichsangebote vor. Die Auswahl ist sorgfältig zu begründen. Dies gilt insbesondere dann, wenn Ihnen nur ein bestimmtes Gerät geeignet erscheint. Neben den technischen Daten und der Preiswürdigkeit können auch Gesichtspunkte der Geräteausstattung des Hochschulbereiches, Ihre Erfahrungen mit vergleichbaren Modellen, der Austausch von Messprogrammen, Fragen des technischen Service und ähnliches bei der Auswahl des Gerätemodells eine Rolle spielen. Wenn die Gerätewahl nicht besonders begründet wird, trifft die DFG die Auswahl allein nach dem Kaufpreis.

Bei Anträgen auf Geräte, deren Anschaffungskosten über 50.000,- EUR liegen, erwartet die DFG eine Erklärung von Ihnen, dass die Frage der Folgekosten und der Aufstellungsmöglichkeiten mit dem Unterhaltsträger vor der Antragstellung geklärt ist.

- b) Alle beantragten Geräte, deren Anschaffungskosten 10.000,- EUR nicht übersteigen, führen Sie bitte ebenfalls in einer Übersicht mit Angabe der einzelnen Modelle und der Preise auf, und begründen Sie bitte, warum diese Geräte notwendig sind.
- c) Wenn zur Durchführung des Forschungsvorhabens vorhandene Geräte einschl. Rechenanlagen nur gegen Bezahlung mitbenutzt werden können, führen Sie bitte die entstehenden Kosten auf und begründen Sie diese.

**4.3 Verbrauchsmaterial**

Bitte begründen Sie den Bedarf für jede einzelne Position (z.B. Chemikalien, Glaswaren):

.....  
 .....  
 =====

Summe 4.3                               **EUR**

**4.4 Reisen**

Bitte begründen Sie die Notwendigkeit und geben Sie für jede Art von Reisen (z.B. Zusammenarbeit mit anderen Wissenschaftlern, Einladung von ausländischen Gästen, Durchführung von Workshops, Archivreisen, Untersuchungen im Gelände, Kongressreisen) die darauf entfallenden Summen für den Antragszeitraum an:

.....  
 .....  
 =====

Summe 4.4                               **EUR**



**Bei der Beantragung von Mitteln für Kongressreisen bedenken Sie bitte, dass neben einer Projektförderung ein Antrag nur auf eine Kongressreise - auch in anderen Verfahren der DFG - nicht mehr gestellt werden kann.**

Bei Projekten mit Partnern im Ausland geben Sie bitte Anzahl und Dauer der geplanten Reisen ins Ausland an. Bei Aufenthalten von mehr als **einem Monat** spezifizieren Sie bitte den ausländischen Gastgeber mit Namen, akademischem Grad, Institutsadresse (inklusive E-Mail-Adresse).

Wenn Sie Mittel für die Einladung von ausländischen Gästen beantragen, geben Sie bitte die Anzahl und Dauer der vorgesehenen Aufenthalte an.

#### **4.5 Publikationskosten**

- a) Bitte geben Sie an, ob und in welcher Höhe Publikationskosten im Rahmen des Projektes beantragt werden (in der Regel bis zu 750,- EUR/Jahr). Falls Sie einen darüber hinausgehenden Betrag oder eine separate Publikationsbeihilfe nach Abschluss des Projektes beantragen möchten, nehmen Sie bitte in begutachtungsfähiger Form zu den im Merkblatt unter Ziffer IV 5.1 genannten Voraussetzungen Stellung und spezifizieren Sie die zu erwartenden Kosten der geplanten Publikation, soweit Ihnen dies möglich ist.
- b) Für Publikationsbeihilfeanträge genügt ein formloser Antrag mit der Erklärung, dass das Werk nicht im Rahmen eines DFG-geförderten Projektes entstanden ist sowie den in den Ziffern II 1.1, 1.2, 1.6 und 6 dieses Leitfadens erbetenen Angaben. Bitte nehmen Sie auch zu den im Merkblatt unter Ziffer IV 5.2 genannten Voraussetzungen Stellung.

Bitte fügen Sie dem Antrag bei:

- das druckfertige Manuskript,
- grundsätzlich zwei spezifizierte Verlags- bzw. Firmenangebote (gem. DFG-Vordruck 11.05),



- die Angabe des von Ihnen bevorzugten Verlages / der bevorzugten Firma mit einer kurzen Begründung,
- bei Qualifikationsschriften: Kopien der Fakultätsgutachten.

.....

.....

.....

Summe 4.5 EUR

**4.6 Sonstige Kosten**

Bitte begründen Sie den Bedarf für jede einzelne Position:

(z.B. Aufträge an Dritte mit Angaben zum Auftragnehmer, Vergütung für Versuchspersonen, Versuchstiere (Art und Zahl), Inanspruchnahme von Dokumentationsdiensten, projektspezifische Software, Betriebs- und Folgekosten für Großgeräte - näheres dazu s. Abschn. IV "Kostenarten" Ziff. 2 "Wissenschaftliche Geräte" im Merkblatt - u.a.m.)

.....

.....

.....

Summe 4.6 EUR

**5. Voraussetzungen für die Durchführung des Vorhabens**

Welche Mittel - auch anderer Drittmittelgeber - werden Ihnen voraussichtlich (außer den mit diesem Antrag erbetenen Mitteln) zur Verfügung stehen, die Sie im Rahmen des vorgelegten Vorhabens einsetzen können? Welche anderen Voraussetzungen sind gegeben?

Zu diesen Fragen bitten wir Sie im einzelnen um folgende Angaben:



## 5.1 Zusammensetzung der Arbeitsgruppe

Teilen Sie bitte mit, wer (Name, akademischer Grad, Dienststellung) an dem geplanten Vorhaben mitarbeiten soll, ohne von der DFG finanziert zu werden. Beim technischen Personal und bei den Hilfskräften ist eine Angabe der Anzahl der Beteiligten ausreichend. Führen Sie das aus Mitteln der Institution und aus Mitteln Dritter bezahlte Personal (auch Stipendiaten) bitte getrennt auf.

## 5.2 Zusammenarbeit mit anderen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern

- a) Bitte nennen Sie hier diejenigen Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler (außer den unter 1.1 genannten), mit denen für dieses Vorhaben eine konkrete Zusammenarbeit oder eine gegenseitige Abstimmung Ihrer Arbeiten besteht oder vereinbart ist. Bitte nennen Sie im Falle einer klinischen Studie auch den für die Studie verantwortlichen Biometriker/ Statistiker.
  
- b) Bitte listen Sie alle Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler im In- und Ausland auf, mit denen Sie in den letzten drei Jahren in gemeinsamen Projekten wissenschaftlich zusammengearbeitet haben (dies soll es der Geschäftsstelle erleichtern, in der Begutachtung mögliche Befangenheiten auszuschließen).

## 5.3 Apparative Ausstattung

Machen Sie bitte Angaben über diejenigen am Ort vorhandenen größeren Geräte (ggf. auch Großrechenanlagen, wenn in größerem Umfang Rechenzeit benötigt wird), die Ihnen für das Vorhaben zur Verfügung stehen.

Falls geeignete Geräte zwar am Ort vorhanden, aber für das Vorhaben nicht verfügbar sind und daher beantragt werden, erläutern Sie dies bitte näher.

## 5.4 Laufende Mittel für Sachausgaben

Hier machen Sie bitte Angaben über diejenigen Mittel für Sachausgaben, die aus dem Haushalt der Institutionen oder von dritter Seite (bitte getrennt auflisten) jährlich für Arbeiten an den Untersuchungen zur Verfügung stehen, zu denen das Vorhaben gehört. Geben Sie notfalls bitte Schätzwerte an.

## 5.5 Interessenkonflikte bei wirtschaftlichen Aktivitäten

Bitte teilen Sie mit, wenn Sie Inhaber eines erwerbswirtschaftlichen Unternehmens oder an einem solchen beteiligt sind. Erläutern Sie in diesen Fällen, in welchem Zusammenhang Ihr wissenschaftliches Projekt mit dem Produktionsbereich des Unternehmens steht.

## 5.6 Sonstige Voraussetzungen

Hier werden Angaben über spezielle Voraussetzungen erbeten, die in den Fragen 5.1 bis 5.5 nicht erfasst wurden.

Bei Langfristunternehmen werden Angaben zu den in den "Hinweisen für Antragsteller zu Langfristvorhaben - DFG-Vordruck 1.01" - aufgeführten Punkten erbeten.

## 6. Erklärungen

### 6.1 Antrag an anderer Stelle

Wenn Sie einen **Antrag** auf Förderung des vorgelegten Vorhabens bereits **an anderer Stelle** eingereicht haben, erläutern Sie dies bitte. Dasselbe gilt für den Fall, dass unter Abschn. II Nr. 4.2 beantragte Großgeräte bereits an anderer Stelle oder in anderen Verfahren (z.B. im Verfahren Forschungsgroßgeräte nach Art 91b oder in einem Sonderforschungsbereich) beantragt wurden oder beantragt werden sollen.

Ist dies nicht der Fall, so ist folgendes zu erklären:

"Ein Antrag auf Finanzierung dieses Vorhabens wurde bei keiner anderen Stelle eingereicht. Wenn ich einen solchen Antrag stelle, werde ich die Deutsche Forschungsgemeinschaft unverzüglich benachrichtigen."

### 6.2 Regeln guter wissenschaftlicher Praxis

Hinsichtlich der Einhaltung der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis erklären Sie bitte folgendes:

"Ich verpflichte mich, mit der Einreichung des Antrags auf Bewilligung einer Sachbeihilfe bei der DFG die Regeln guter wissenschaftlicher Praxis einzuhalten."

### 6.3 Publikations- und Literaturverzeichnisse

Hinsichtlich der unter I.8. und II.2. getroffenen Regelungen zu Ihren Publikationsverzeichnissen und dem Literaturverzeichnis zum Stand der Forschung erklären Sie bitte folgendes:

"Ich habe bei der Antragstellung die Regelungen zu den Publikationsverzeichnissen (Leitfaden I.8.) und zum Literaturverzeichnis (Leitfaden II.2.) beachtet."

### 6.4 Sonstiges

Gehören Sie einer **Mitgliedshochschule der DFG** an, sollten Sie die Vertrauensdozentin bzw. den Vertrauensdozenten Ihrer Hochschule von der Antragstellung unterrichten und dies im Antrag vermerken.

Gehören Sie einem **Max-Planck-Institut** an, unterrichten Sie bitte die Generalverwaltung der Max-Planck-Gesellschaft von der Antragstellung und vermerken Sie dies im Antrag.

## 7. Unterschrift(en)

Der Antrag muss von Ihnen als Antragstellerin bzw. Antragsteller unterschrieben werden.

## 8. Verzeichnis der Anlagen

Bitte listen Sie hier die dem Antrag beigefügten Anlagen auf und teilen Sie mit, inwieweit Sie diese nach Abschluss der Begutachtung zurückerhalten möchten.

# Ergänzender Leitfaden

## für die Antragstellung von Projekten mit Verwertungspotenzial<sup>10</sup>

---

Als Basis verwenden Sie bitte den Leitfaden für die Antragstellung von Sachbeihilfen.

Zusätzlich beachten Sie bitte die Hinweise dieses ergänzenden Leitfadens zum Beitrag des Kooperationspartners.

### 1. Kooperationspartner

Teilen Sie uns bitte mit, wer die Verantwortung für die Durchführung des Vorhabens aus Anwendersicht übernimmt.

Wir bitten um folgende Angaben:

- Vorname, Name, akademischer Grad
- Position
- Firma
- Dienstadresse
- Telefon (Vorwahl, Zentrale, Durchwahl oder Nebenstelle)
- Telefax
- E-Mail-Adresse

### 2. Fach- und Arbeitsrichtung

Bitte nennen Sie hier die Unternehmensziele, die in einem fachlichen Zusammenhang mit dem geplanten Projekt stehen. Beschreiben Sie auf dieser Basis die Gründe für die Auswahl des Kooperationspartners.

---

<sup>10</sup> Verwertung ist nicht nur Wertschöpfung im kommerziellen Sinn, sondern auch die Nutzung von wissenschaftlichen Erkenntnissen im außeruniversitären, nichtkommerziellen Bereich.

### 3. Stand der Forschung

Stellen Sie den Stand der technischen Entwicklungen bitte knapp und präzise in seine Beziehung zum konkreten Vorhaben. Beschreiben Sie den Mehrwert gegenüber konkurrierenden Produkten anderer Unternehmen.

### 4. Eigene Vorarbeiten / Arbeitsbericht

Stellen Sie bitte eigene einschlägige Forschungen und Entwicklungen dar.

### 5. Arbeitsprogramm

Angaben über das geplante Vorgehen während des Antragszeitraums (bei experimentellen Vorhaben: Versuchsplan). Besondere Beachtung sollen Meilensteine des Gesamtvorhabens mit überprüfbaren Erfolgskriterien finden.

Im Fall einer Unternehmensgründung wird als Anhang ein Gründungskonzept nach dem Vorbild des High-Tech Gründerfonds<sup>11</sup> erwartet. Überschneidende Fragestellungen können durch einen Verweis auf das Gründungskonzept beantwortet werden.

### 6. Eigenbeteiligung des Kooperationspartners

Für die gemeinsame Bearbeitung des geplanten Projekts wird von dem Kooperationspartner eine angemessene Beteiligung erwartet. In Anlehnung an die Darstellung der beantragten Mittel beschreiben Sie bitte die vom Kooperationspartner in dieses Projekt eingebrachten Mittel (Finanzielle Ausstattung, Personal, Geräte ...). Bitte achten Sie darauf, dass eine angemessene Grundausstattung zur Durchführung des Projektes am Ort des Kooperationspartners erforderlich ist.

### 7. Kooperationsvertrag

Alle rechtlichen Fragen insbesondere Fragen zur wirtschaftlichen Verwertung von Forschungsergebnissen und zur Publikationstätigkeit sind mit allen betroffenen Partnern durch einen Kooperationsvertrag zu regeln.<sup>12</sup>

### 8. Unterschrift

---

<sup>11</sup> <http://www.high-tech-gruenderfonds.de>

<sup>12</sup> Einen Mustervertrag (DFG-Vordruck 41.026) finden Sie unter:  
[http://www.dfg.de/foerderung/formulare\\_merkblaetter/](http://www.dfg.de/foerderung/formulare_merkblaetter/)

# Ergänzender Leitfaden

## für die Antragstellung im Rahmen einer Kooperation mit Entwicklungsländern

---

Als Basis verwenden Sie bitte den Leitfaden für die Antragstellung von Sachbeihilfen.

Zusätzlich beachten Sie bitte die Hinweise dieses ergänzenden Leitfadens zur Kooperation mit einem Partner aus Entwicklungsländern.

### 1. Ziel

Die DFG fördert Forschungsprojekte, die von Wissenschaftlern aus Deutschland in Zusammenarbeit mit Wissenschaftlern in Entwicklungsländern durchgeführt werden. Das Ziel ist hierbei, die Kooperation zwischen Forschenden aus Deutschland und aus Entwicklungsländern im Rahmen wissenschaftlich anspruchsvoller Forschungsprojekte zu fördern.

### 2. Voraussetzungen

Projektpartner in Entwicklungsländern können direkt über eine DFG-Sachbeihilfe gefördert werden, wenn der Beitrag des Kooperationspartners im Entwicklungsland für das Projekt unerlässlich ist, der Kooperationspartner nicht über genügend Eigenmittel verfügt und auch keine Mittel durch eine Förderorganisation seines Landes erhalten kann<sup>13</sup>.

Dem Antrag ist eine Stellungnahme des Partners beizufügen, dass keine Finanzierung durch ihn selbst vor Ort bzw. durch die Partnerorganisation möglich ist und deshalb Projektmittel der DFG notwendig sind.

---

<sup>13</sup> Die Voraussetzung ist vom Antragsteller darzulegen. Dabei geht die DFG davon aus, dass die Voraussetzung bei den in der DAC-Liste aufgeführten Staaten üblicherweise gegeben ist. In einigen dieser Länder, stellen jedoch Partnerorganisationen in der Regel Mittel zur Co-Finanzierung der Partnerseite bereit. Die DFG kann Projektpartner in diesen Ländern daher nur dann fördern, wenn die jeweiligen Partnerorganisationen dieses Landes aufgrund von Einschränkungen keine Mittel zur Durchführung des Projekts bereitstellen. Eine Übersicht über die Staaten in Anlehnung an die DAC-Liste incl. Hinweise zu den Fällen, in denen die Partnerorganisation üblicherweise Mittel zur Finanzierung der Partner bereitstellt, finden Sie unter [http://www.dfg.de/download/pdf/foerderung/internationale\\_kooperation/entwicklungslaender/entwicklungslaender\\_liste.pdf](http://www.dfg.de/download/pdf/foerderung/internationale_kooperation/entwicklungslaender/entwicklungslaender_liste.pdf)

Es gelten die üblichen Qualitätskriterien der DFG. Darüber hinaus soll die Forschungskapazität und die wissenschaftliche Leistungsfähigkeit der beteiligten Wissenschaftler in den betreffenden Ländern erhöht werden.

### 3. Geltungsbereich

Der Geltungsbereich ist der Liste "Entwicklungsländer und -gebiete" zu entnehmen.

[http://www.dfg.de/download/pdf/foerderung/internationale\\_kooperation/entwicklungslaender/entwicklungslaender\\_liste.pdf](http://www.dfg.de/download/pdf/foerderung/internationale_kooperation/entwicklungslaender/entwicklungslaender_liste.pdf)

### 4. Vorbereitung

Bereits während der Vorbereitung eines Kooperationsprojektes sollte eine Anfrage an die Gruppe "Internationale Zusammenarbeit" der DFG erfolgen, ob eine Förderung im Rahmen des Programms grundsätzlich in Betracht kommt.

[http://www.dfg.de/dfg\\_profil/geschaeftsstelle/struktur](http://www.dfg.de/dfg_profil/geschaeftsstelle/struktur)

Vorbereitungsreisen zur Projektplanung können über die Gruppe "Internationale Zusammenarbeit" der DFG beantragt werden.

[http://www.dfg.de/foerderung/programme/internationales/bilaterale\\_kooperationen/](http://www.dfg.de/foerderung/programme/internationales/bilaterale_kooperationen/)

### 5. Kooperationspartner

Im Antrag ist unter 1.1 zu nennen, welche Partner im Entwicklungsland beteiligt sind.

Als neuer Absatz 1.7 ist die "Darstellung der bisherigen und geplanten Zusammenarbeit" einzufügen.

Zusätzlich sind dem Antrag der Lebenslauf und die Liste der fünf wichtigsten Publikationen des Kooperationspartners beizufügen. Bitte beachten Sie auch hier die unter Ziffer 1.8. aufgeführten Hinweise.

### 6. Zusammenfassung

Eine Zusammenfassung des Antrags ist in deutscher **und** englischer Sprache erforderlich.



## 7. Kostenarten

Im Antrag ist unter Ziff. 4 getrennt aufzuführen, welche Mittel für das Institut in Deutschland und welche für den Kooperationspartner/Institut im Entwicklungsland beantragt werden.

- Personal

Mittel für Personal der Kooperationspartner im Entwicklungsland können nach ortsüblichen Sätzen beantragt werden.

- Geräte

Geräte für den Kooperationspartner im Entwicklungsland können zur Selbstbeschaffung beantragt werden.

Soweit im Einzelfall nichts anderes bestimmt ist, gehen die Geräte mit der Beschaffung in das Eigentum des Landes des Kooperationspartners bzw. Institutsträgers im Ausland über. Sie sind nach dort geltenden Bestimmungen zu inventarisieren und mit dem Vermerk "aus Mitteln der Deutschen Forschungsgemeinschaft" zu kennzeichnen.

- Verbrauchsmaterial und Gebrauchsgegenstände

Die nicht zum Verbrauch bestimmten Gebrauchsgegenstände, die aus Mitteln der DFG beschafft oder hergestellt werden, gehen in das Eigentum des Landes des Kooperationspartners bzw. ausländischen Institutsträgers über und sind nach dessen Bestimmungen zu inventarisieren.

## 8. Mittelbereitstellung im Bewilligungsfall

Die DFG stellt die Mittel in dem bei ihr üblichen Verfahren dem Bewilligungsempfänger in Deutschland zur Verfügung. Dieser ist der DFG gegenüber alleine für die planmäßige Durchführung des Vorhabens und für die ordnungsgemäße Verwendung der Mittel verantwortlich.

## Anlage: Benennung von Antragsdokumenten

Dokument	Bezeichnung der Datei
Abschlussbericht	Abschlussbericht
Angebote zu Geräten	Angebot_<Gerätetyp>_<Firmenname>
Antrag	Antrag
Arbeitsplatzzusage	Arbeitsplatzzusage
Befürwortung	Befürwortung_<Nachname des Befürworters>
Ethikvotum	Ethikvotum
Fragebogen Mitarbeiter	Fragebogen_<Nachname der betreffenden Person>
Lebenslauf mit Verzeichnis wichtigster Publikationen	CV_PubList_<Nachname der betreffenden Person>
projektspezifisches Publikationsverzeichnis (entspr. Ziffer II.2.2.)	Proj_PubList
Zeugnisse	<Typ des Zeugnisses>_<Nachname der betreffenden Person>
Zulässige Manuskripte; erforderliche Annahmestätigung	<Jahr>_<Nachname_Autor>_<Stichwort> Bestätigung_<Jahr>_<Nachname_Autor>_<Stichwort>
Zwischenbericht	Zwischenbericht