

# Merkblatt

## Vorbereitung einer Begutachtung im Programm Sonderforschungsbereiche

Die folgende Übersicht soll Sonderforschungsbereichen (SFB) die Planung und praktische Vorbereitung der Begutachtungen erleichtern. Die Stichworte sind nicht nach der Chronologie der Vorbereitungen geordnet - meist müssen Dinge mehrmals, kontinuierlich oder parallel erledigt werden -, sondern nach ihrem sachlichen Zusammenhang:

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>(1) Antragsunterlagen</b> | Welche Unterlagen müssen erstellt werden?           |
| <b>(2) Termine</b>           | Terminfestlegung und Zeitpläne bis zur Begutachtung |
| <b>(3) Einladungen</b>       | Zusammensetzung der Prüfungsgruppe                  |
| <b>(4) Begutachtung</b>      | Ablauf und Organisation                             |

Diese Übersicht kann das regelmäßige Gespräch mit der Geschäftsstelle der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) nicht ersetzen, sie soll es lediglich erleichtern und ergänzen. Zuständig für die Betreuung von Sonderforschungsbereichen ist die Gruppe "Sonderforschungsbereiche, Forschungszentren, Exzellenzcluster" (im Folgenden: Gruppe SFE); sie arbeitet dabei mit der Abteilung "Fachliche Angelegenheiten der Forschungsförderung" zusammen.

Umfangreiche Hilfen und Hinweise für die Ausarbeitung der Antragsunterlagen finden Sie zudem auf der DFG-Homepage [www.dfg.de](http://www.dfg.de).

## 1. Antragsunterlagen

### Vorantrag

Die Gruppe SFE der Geschäftsstelle benötigt möglichst früh, jedoch spätestens sechs Monate vor dem Termin der Begutachtung den so genannten Vorantrag. Zu den Inhalten dieses Vorantrags beachten Sie bitte das DFG-Merkblatt 60.011.

Der Vorantrag dient der Vorbereitung der Begutachtung durch die Geschäftsstelle, unter anderem als Grundlage für die Auswahl und Zusammensetzung der Prüfungsgruppe. Je eher diese Unterlagen bei der DFG sind, desto größer ist die Chance, Gutachterinnen und Gutachter für den Begutachtungstermin zu gewinnen. Der Vorantrag wird nicht an die Prüfungsgruppe verschickt.

Bitte schicken Sie die den vollständigen Vorantrag in zwei Exemplaren sowie zusätzlich auch im pdf-Format per E-Mail an den zuständigen Bereich in der Gruppe SFE sowie an [Roselinde.Helmstaedter@dfg.de](mailto:Roselinde.Helmstaedter@dfg.de).

### Antrag und Forschungsprofile

Der Antrag und die Forschungsprofile sollten der Geschäftsstelle spätestens acht Wochen vor der Begutachtung in je 25 Exemplaren sowie einer pdf-Version auf CD zugeschickt werden. Von dort werden sie mit den endgültigen Einladungsschreiben an die Mitglieder der Prüfungsgruppe versandt. Es empfiehlt sich, neben diesen 25 und den selbst benötigten Exemplaren noch einige zusätzlich bereit zu halten -- auch die Geschäftsstelle benötigt gelegentlich noch weitere Anträge.

Antragsmuster stehen für die Fälle Einrichtung (DFG-Merkblatt 60.100) und Fortsetzung (DFG-Merkblatt 60.200) zur Verfügung. Die deutschsprachigen Muster enthalten detaillierte inhaltliche Hinweise, welche bei der Antragsstellung in deutscher und englischer Sprache zu berücksichtigen sind. In Absprache mit der DFG-Geschäftsstelle ist vorab zu klären, ob der Antrag auf Deutsch oder Englisch verfasst werden soll.

Bitte beachten Sie bei der Ausarbeitung des Antrags auch das DFG-Merkblatt 60.011.

### Grund- oder Ergänzungsausstattung?

Kaum ein SFB-Antrag enthält nicht Personal-, Sach- oder Gerätemittel, die aus der Grundausstattung zur Verfügung stehen sollten, jedoch tatsächlich nicht oder nicht in ausreichendem Umfang verfügbar sind. Je früher dies mit der eigenen Hochschulleitung besprochen wird, beispielsweise schon im Vorfeld des Beratungsgesprächs der DFG über die SFB-Initiative, desto besser. Muss man die Frage "Grund- oder Ergänzungsausstattung" in der Sache als offen betrachten, sollten die betreffenden Mittel unbedingt in den Antrag aufgenommen werden, damit die Mitglieder der Prüfungsgruppe

sich dazu äußern können. Mittel, die zu übernehmen eindeutig Aufgabe der Grundausrüstung wäre (zu ersetzendes Gerät war von Land oder Universität beschafft worden, Stelle war zuvor aus dem Universitätsbudget finanziert etc.), sollten dagegen nicht in den Antrag aufgenommen werden. Ihre Finanzierung sollte vor der Antragstellung innerhalb der Universität geklärt werden. Über das Ergebnis solcher Klärungsgespräche sollte die Gruppe SFE der Geschäftsstelle möglichst früh informiert werden.

### Angebote für beantragte Geräte

Dem SFB-Antrag müssen auch für die größeren Geräte (Investitionsmittel) keine Angebote beigelegt werden. Im Antrag reicht es aus, in die Begründung des jeweiligen Geräts Hinweise auf die Angebotssituation in allgemeiner Form aufzunehmen.

Allerdings sollen alle vorhandenen Angebote für Geräte, die teurer als 50.000 Euro sind, während der Begutachtung bereit gehalten werden, damit in den Einzelgesprächen und Klausursitzungen auf sie zurückgegriffen werden kann.

### Publikationen der Teilprojekte

Die Geschäftsstelle bittet darum, vor der Begutachtung den Mitgliedern der Prüfungsgruppe auf Anfrage für das jeweilige Projekt fachlich einschlägige Publikationen zuzusenden, wenn diese dem Antrag nicht ohnehin auf CD beigelegt werden. Zudem sind die Schriften während der Begutachtung in geeigneter Form (Ordner, Büchertisch etc.) bereit zu halten.

## 2. Termine

### Terminsuche und Terminfestlegung

Den Termin der Begutachtung legt die Geschäftsstelle nach Absprache mit den zuständigen DFG-Gremienmitgliedern und dem Sonderforschungsbereich fest. Terminwünsche der Sonderforschungsbereiche werden nach Möglichkeit berücksichtigt. Es sollte jedoch bedacht werden, dass die DFG die Begutachtungen über das *gesamte* Jahr verteilen muss.

Für bereits geförderte Sonderforschungsbereiche sollte die Terminplanung im Vorjahr des Jahres beginnen, in dem die Begutachtung stattfindet, meist mit einem Vorlauf von neun bis zwölf Monaten. Es ist hilfreich, wenn ein Sonderforschungsbereich die Terminplanung selbst mit vorbereitet, günstige und weniger günstige Zeiträume identifiziert und der Gruppe SFE der Geschäftsstelle möglichst früh seine Vorstellungen übermittelt.

Entscheiden sich SFB-Initiativen nach der Beratungsphase für eine Antragstellung, sollte mit der Geschäftsstelle (Gruppe SFE) möglichst bald über den weiteren zeitlichen Ablauf gesprochen werden.

**Zeitplan vor einer Begutachtung (I)**

Möglichst früh, jedoch **spätestens sechs Monate** vor dem Termin der Begutachtung muss der Geschäftsstelle in zwei Exemplaren der Vorantrag zugeschickt werden (siehe "Antragsunterlagen"). Je nach lokalen Bedingungen muss bereits zu diesem Zeitpunkt auch eine Hotelreservierung für die Gäste erfolgen.

Spätestens **drei Monate** vor dem Termin sollte der Ablauf der Präsentation des Sonderforschungsbereichs mit der Gruppe SFE der Geschäftsstelle abgesprochen werden.

**Acht Wochen** vor dem Termin müssen

- der Antrag und die Forschungsprofile gedruckt sein und an die DFG-Geschäftsstelle versandt werden,
- die Sitzungsräume feststehen,
- Hotelzimmer für die Mitglieder der Prüfungsgruppe, Berichterstatterinnen und Berichterstatter sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der DFG-Geschäftsstelle in ausreichender Zahl reserviert sein (mehr dazu siehe unten).

Etwa **sechs Wochen** vor dem Termin erfolgt die endgültige Einladung durch die DFG.

Etwa **zwei Wochen** vor dem Termin sollte der Sonderforschungsbereich Informationen zur Anreise (Hotel, Sitzungs-ort) an die Gäste verschicken und darüber informieren, wann diese vor Sitzungsbeginn jeweils vom Hotel abgeholt bzw. zum Sitzungsort begleitet werden.

**Zeitplan vor einer Begutachtung (II)**

Damit der Antrag termingerecht versandt werden kann, muss der zuvor notwendige Beratungsaufwand ebenso berücksichtigt werden wie der für die technische Herstellung der Unterlagen benötigte Zeitraum:

- Wann kann die Hochschulleitung, wann der Senat der Hochschule über den Antrag beraten?
- Müssen zusätzlich betroffene Fachbereiche oder Dekanate in die Beratung einbezogen werden?

Um nicht auf unerwartete Hindernisse zu stoßen, ist es von größter Bedeutung, die Hochschulleitung möglichst frühzeitig über die Antragsvorbereitungen zu informieren und sie auf dem Laufenden zu halten.

**Zeitplan vor einer Begutachtung (III)**

Der größte Zeitaufwand entsteht während der fachlichen Ausarbeitung des Antrags sowie der Zusammenfügung der für die allgemeinen Angaben im Antrag benötigten Informationen. Es empfiehlt sich, hierfür einen Zeitrahmen von mehreren Monaten einzuplanen.

Der zeitliche Ablauf sollte auch genügend Raum für eine interne Evaluation der Projekte lassen, die sich am Antrag beteiligen möchten. Eine konsequente interne Selbstkontrolle hat sich als wesentlicher Erfolgsfaktor für die Einrichtung und Fortsetzung von Sonderforschungsbereichen erwiesen.

### 3. Einladungen

#### Einladungen durch die DFG

Die Begutachtung ist eine Veranstaltung der DFG. Sie lädt die von ihr ausgewählte Prüfungsgruppe ca. 6 Wochen vorher schriftlich ein. Eine weitere Einladung der DFG geht an die Hochschulleitung(en) und ggf. die Leitungen beteiligter außeruniversitärer Forschungseinrichtungen, an die zuständigen Landesministerien, an das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) sowie bei Einrichtungsanträgen an den Wissenschaftsrat. Von den Einladungen erhält der Sonderforschungsbereich je eine Kopie.

### 4. Begutachtung

#### Ablauf der Begutachtung

Die Begutachtung findet in jedem Fall an *einem* Ort statt, auch bei SFB/Transregio. Sie nimmt zwei Tage in Anspruch und beginnt am Morgen des ersten Tages nach einer **internen Vorbesprechung der Prüfungsgruppe** mit einer **Präsentation des Sonderforschungsbereichs**. Dieses wird von der fachnahen Berichterstatte(r)in oder dem fachnahen Berichterstatte(r) aus dem Senatsausschuss für die Sonderforschungsbereiche der DFG moderiert. Wichtigstes Merkmal dieses Veranstaltungsteils ist die plenare Information und Diskussion. Die Präsentation bisheriger Ergebnisse und die weiteren Planungen sollten demnach als Einstieg in die Diskussion zwischen Prüfungsgruppe und beteiligten Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern organisiert werden (Mehr zur Gestaltung der Präsentation siehe unten). An dieser Auftaktveranstaltung sollten für den Sonderforschungsbereich neben den Teilprojektleitenden möglichst das gesamte wissenschaftliche Personal teilnehmen.

Am Nachmittag des ersten Tages folgen **Einzelgespräche** zwischen den Mitgliedern der Prüfungsgruppe und der einzelnen Arbeitsgruppen. Falls die Infrastruktur des Sonderforschungsbereichs Besonderheiten aufweist, etwa eine gemeinsame neue Unterbringung, Großgeräte, Laborräume, Besonderheiten bei der Tierhaltung, können die Gespräche mit einem Besuch dieser Einrichtungen verbunden werden.

Am Nachmittag und Abend des ersten Tages schließt sich die erste Beratung der Prüfungsgruppe an, die **1. Klausursitzung**. Sie dient der fachlichen Bewertung sowie der Identifizierung von Fragen, die am zweiten Tag noch zu klären sind.

Der zweite Tag beginnt mit einer Plenardiskussion mit dem Sonderforschungsbereich, der Hochschulleitung und ggf. den

Fakultäten zur Klärung von Struktur-, Berufungs- und zentralen Finanzfragen sowie von Einzelfragen zu den Teilprojekten. Der Sonderforschungsbereich wird gebeten, die Plenardiskussion zu protokollieren.

Nach der Plenardiskussion folgt häufig zunächst eine **interne Besprechung der Prüfungsgruppe**. Die Begutachtung endet mit der abschließenden **2. Klausursitzung**. Zu dieser werden i.d.R. Mitglieder der engsten Hochschulleitung sowie die Vertreterin oder der Vertreter des zuständigen Landesministeriums als Gäste hinzu gebeten. Seitens der Hochschulleitung können teilnehmen Rektorin/Rektor oder Prorektorin/Prorektor bzw. Präsidentin/Präsident oder Vizepräsidentin/Vizepräsident sowie Kanzlerin/Kanzler. Bei Sonderforschungsbereichen mit Beteiligung der Medizin kann auch die Verwaltungsdirektorin oder der Verwaltungsdirektor des Universitätsklinikums *persönlich* teilnehmen. Dekane, auch Dekane medizinischer Fakultäten, und ärztliche Klinikumsvorstände können an der Klausur *nicht* teilnehmen. Für die Geschäftsstelle ist es hilfreich, schon vor der Begutachtung zu wissen, durch wen die Hochschulleitung in der Klausur vertreten sein wird.

Damit ist die Begutachtung beendet. Der Vorstand des Sonderforschungsbereichs wird in einem informellen und kurzen Abschlussgespräch über das Ergebnis der Begutachtung informiert, also darüber, ob und in welchem Umfang die Prüfungsgruppe der DFG eine Förderung empfohlen hat.

### **Verfahren bei negativer Empfehlung bei der Begutachtung**

Sollte die Prüfungsgruppe bei der Begutachtung keine Empfehlung für eine Einrichtung und Förderung oder eine Weiterförderung des Sonderforschungsbereichs aussprechen, wird die Sprecherin oder der Sprecher unverzüglich informiert. Bei einer derartigen Ergebnislage ist der weitere Ablauf der Begutachtung einzelfallabhängig. Die Hochschulleitung, SFB-Mitglieder sowie die Landesvertreter werden von der DFG über die Gründe für diese Empfehlung informiert.

Die Entscheidung über den Antrag trifft in jedem Fall der Bewilligungsausschuss für die Förderung der Sonderforschungsbereiche bei seiner nächsten Sitzung.

### **Sitzungsräume und -zeiten**

Für die **interne Vorbesprechung der Prüfungsgruppe** am ersten Tag (9.00 bis 9.30 Uhr) wird ein Raum mit Platz für 20 bis 25 Personen benötigt, der in unmittelbarer Nähe aber dennoch getrennt von dem Raum liegt, in dem ab 9.30 Uhr die Präsentation des Sonderforschungsbereichs stattfindet. Welche technische Ausrüstung für diese Vorbesprechung benötigt wird, ist mit der zuständigen Referentin oder dem zuständigen Referenten aus der Gruppe Sonderforschungsbereiche, Forschungszentren, Exzellenzcluster der Geschäftsstelle der DFG abzusprechen.

Für die **Präsentation** am Vormittag des ersten Tages (9.30

bis 12.30 Uhr) wird ein großer Seminarraum oder ein Hörsaal benötigt. Neben den unmittelbar an den Teilprojekten Beteiligten sind selbstverständlich auch weitere fachlich interessierte Hochschulangehörige zugelassen.

Für die **Einzelgespräche** oder Postersession am Nachmittag (13.00 bis maximal 16.00 Uhr) sollten Räumlichkeiten in ausreichendem Maß zur Verfügung stehen, entweder zentral gelegen oder in den jeweils beteiligten Einrichtungen. Falls die Einrichtungen ohne großen Zeitverlust erreichbar sind, können die Einzelgespräche mit **Labor- oder Arbeitsplatzbesuchen** verbunden werden. Im Vordergrund sollte jedoch das persönliche Gespräch der Gutachterinnen und Gutachter mit den Mitgliedern der einzelnen Arbeitsgruppen stehen.

Für die **1. Klausursitzung** am Nachmittag und Abend des ersten Tages (Beginn 16.00 Uhr) wird ein Raum mit Platz für 20 bis 25 Personen benötigt, der ohne Zeitlimit zur Verfügung stehen muss. Ferner sollte in einem angrenzenden Raum das Abendessen (siehe unten) bereit gestellt werden können.

Für die **Plenardiskussion mit Sonderforschungsbereich und Hochschulleitung** am zweiten Tag (9.00 bis etwa 10.30 Uhr) wird wieder ein größerer Raum benötigt. Es ist wichtig, dass die Tisch- und Sitzanordnung eine Diskussion ermöglicht. Hörsäle eignen sich daher nicht gut für die Plenardiskussion.

Für die sich unmittelbar anschließende **2. Klausursitzung**, die bis 14.00 Uhr dauern kann, muss wieder ein Raum für 20 bis 25 Personen verfügbar sein.

## Ablauf der Präsentation

Die Präsentation sollte bei Fortsetzungsanträgen sowohl die erzielten Ergebnisse als auch die künftige Planung thematisieren. Beim ersten Antrag und der Einrichtungsbegutachtung spielt der Ausblick naturgemäß eine größere Rolle, jedoch sollten die Projekte auch hier ihre Vorarbeiten für das beantragte Teilprojekt darlegen.

Hinsichtlich des Ablaufs müssen einige Rahmenbedingungen beachtet werden:

- Eröffnung und Moderation übernimmt die zuständige fachnahe Berichterstatte(r)in bzw. der fachnahe Berichterstatte(r) der DFG.
- Es wird in einem Überblicksvortrag (z.B. der Sprecherin bzw. des Sprechers des SFB) die Gesamtentwicklung des Sonderforschungsbereichs dargelegt.
- Es muss ausreichend Zeit für weitere Vorträge zu einzelnen Teilprojekten oder Projektbereichen geben.
- Es muss ausreichend Zeit für Fragen und Kommentare der Prüfungsgruppe eingerechnet werden.

Im Einzelfall bleibt zu klären, ob in der zur Verfügung stehenden Zeit alle Projekte vorgetragen werden können oder ob

eine Auswahl erforderlich ist. Dann sollten neue Projekte Vorrang haben; besonders gut oder besonders schwierig verlaufene Projekte sind ebenfalls gute Kandidaten für eine Auswahl. Über die Gestaltung der Präsentation sollte in jedem Fall rechtzeitig, spätestens drei Monate vor dem Termin, mit der oder dem Zuständigen in der Gruppe SFE der DFG-Geschäftsstelle gesprochen werden.

### **Einzelgespräche, Postersession, Arbeitsplatz- und Laborbesuche**

Am Nachmittag des ersten Tages stehen drei Stunden (13.00 bis 16.00 Uhr) für Einzelgespräche zur Verfügung, in denen über das Geschriebene und Vorgetragene hinaus Ziele, Methoden und Probleme eines Projektes direkt und konkret mit den Teilprojektleitenden und dem wissenschaftlichen Personal besprochen werden können. In vielen Fächern bietet sich dafür eine Postersession an. Die Geschäftsstelle der DFG trägt dafür Sorge, dass sich die Mitglieder der Prüfungsgruppe für diese Phase auf die Teilprojekte verteilen.

Die weitere Organisation der Gespräche und der Besuche übernimmt der Sonderforschungsbereich. Hierbei ist es insbesondere hilfreich, wenn zur Begutachtung

- eine Liste der Räume angefertigt wird, in denen mit den Projekten Einzelgespräche stattfinden können bzw. in denen sich die Arbeitsplätze der betreffenden Arbeitsgruppen befinden,
- die Wege innerhalb der betreffenden Hochschulgebäude gut sichtbar ausgeschildert werden und
- für alle Gutachterinnen und Gutachter sowie Berichterstatterinnen und Berichterstatter jeweils eine Begleitperson zur Verfügung steht, falls der Weg von Projekt zu Projekt durch verschiedene Gebäudeteile oder Gebäude führt.

### **Arbeitsplatzbesuche am Vortag der Begutachtung**

Falls beteiligte Einrichtungen so weit entfernt liegen, dass ihr Besuch während der Begutachtung unmöglich oder wegen langer Fahrtzeit nicht vertretbar wäre, kann die Gruppe SFE der DFG in Absprache mit dem Sonderforschungsbereich den Mitgliedern der Prüfungsgruppe und der SFB-Gremien der DFG das Angebot übermitteln, die Einrichtung ausnahmsweise am Vortag bzw. Vorabend der Begutachtung zu besuchen. Hierüber müsste der Sonderforschungsbereich frühzeitig mit der oder dem Zuständigen in der Gruppe SFE der DFG sprechen.

### **Namensschilder**

Es hat sich bewährt, für alle teilnehmenden Personen Namensschilder zum Anstecken bereit zu halten. Zudem kann es die Diskussion erleichtern, wenn für die Gäste in den Sitzungsräumen auch Namensschilder auf den Tischen aufgestellt werden.

### **Protokollführung während der Plenardiskussion am zweiten Tag**

Der Sonderforschungsbereich wird gebeten, von der Plenardiskussion am zweiten Tag der Begutachtung ein kurz gefasstes Protokoll anzufertigen. Die Protokollierung weiterer Sitzungsteile durch den Sonderforschungsbereich ist nicht

notwendig.

### **Unterbringung der Gäste**

Das Hotel sollte über Einzelzimmer mit Dusche/WC in ausreichender Zahl für alle Gäste verfügen und einen guten Qualitätsstandard haben, der eine erholsame Nachtruhe garantiert. Die Obergrenze für den Preis einer Übernachtung mit Frühstück liegt bei €79,00 inklusive Frühstück. Sollte es in Ausnahmefällen nicht möglich sein, für eine angemessene Unterbringung in diesem Preisrahmen zu sorgen, setzen Sie sich bitte vorab mit der Geschäftsstelle der DFG in Verbindung. Vom Sitzungsort aus sollte das Hotel gut erreichbar sein. Es ist ratsam, vor der Reservierung selbst einmal einen Blick in das Hotel und dessen Zimmer zu werfen. Sonderforschungsbereiche sollten bei der Reservierung auf einen angemessenen Preisnachlass hinwirken. Bitte vereinbaren Sie mit dem Hotel, dass die Gesamtrechnung für die Übernachtungskosten inklusive Frühstück (ohne Extras wie Telefon-einheiten, Minibar etc.) für die Mitglieder der Prüfungsgruppe und der SFB-Gremien der DFG sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der DFG-Geschäftsstelle (nicht jedoch für eventuelle weitere Personen) an die DFG-Geschäftsstelle gerichtet wird.

### **Verpflegung**

Der Sonderforschungsbereich wird gebeten, während der Begutachtung für drei Mahlzeiten vorzusorgen: Einen Mittagsimbiss am ersten Tag, ein Abendessen während der Klausur am ersten Tag und einen Mittagsimbiss am zweiten Tag. Bitte denken Sie auch an die Bereitstellung vegetarischer Speisen, Obst und ggf. Süßes sowie ausreichend Warm- und Kaltgetränke. Wir bitten darum, von der Bereitstellung alkoholischer Getränke während der Klausursitzungen Abstand zu nehmen.

Bitte veranlassen Sie, dass die Rechnung für alle im Zusammenhang mit der ersten Klausur anfallenden Kosten (inklusive Getränke und Abendessen, evtl. auch Raummiete oder Businesspauschale im Hotel) an die DFG-Geschäftsstelle gerichtet wird. Auch wenn die erste Klausur im Hotel stattfindet, wird hierfür eine von den Übernachtungen separate Rechnung benötigt. Pro Person können bis zu € 35,00 für diese Kosten veranschlagt werden.

### **An- und Abreise**

Der Versand einer Anreiseinformation für die Gäste etwa zwei Wochen vor der Begutachtung hat sich als sehr sinnvoll erwiesen. Es erleichtert die Anfahrt erfahrungsgemäß, wenn der Sonderforschungsbereich an beiden Tagen morgens für die Fahrt bzw. Begleitung vom Hotel zum Sitzungsort sorgt und alle Gäste auch darüber Informationen erhalten.

Für den Weg zum Hotel nach Sitzungsende am späten Abend des ersten Tages muss der Sonderforschungsbereich nicht sorgen - falls er sich nicht zu Fuß machen lässt, ist ein Taxi zumeist die bessere Lösung. Für die Abreise ist es hilfreich, den Transport der Gäste zum Bahnhof oder Flughafen

zu unterstützen.