

## DOC.MOBILITY

### LEITFADEN FÜR DIE EINREICHUNG

#### ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

[Doc.Mobility](#) steht **Doktorandinnen und Doktoranden** offen, die zum Zeitpunkt der Bewerbung seit mindestens 12 Monaten an der Universität Freiburg immatrikuliert sind, sofern sie nicht durch den SNF finanziert werden.

Bewerbungen von Doktorandinnen und Doktoranden, die als *Diplomassistentinnen und Diplomassistenten\** angestellt sind, werden bevorzugt behandelt.

Das Stipendium wird für einen **ununterbrochenen Zeitraum von 6 bis 12 Monaten** gewährt. Der Aufenthalt kann frühestens 3 Monate nach der Einreichungsfrist (später, wenn ein Visum erforderlich ist!) und spätestens 9 Monate nach dieser Frist beginnen. Die Entscheidung der [Forschungsförderungskommission](#) wird etwa 10 Wochen nach der Einreichungsfrist mitgeteilt. Aus organisatorischen Gründen kann es ratsam sein, die Abreise/Rückreise nicht in der Mitte des Semesters zu planen. Das Anfangsdatum des Projekts/Aufenthalts ist immer der erste Tag des Monats und das Enddatum ist immer der letzte Tag des Monats.

Die **Gastinstitution** im Ausland muss für das Projekt relevant sein und einen Mehrwert bieten. Sie darf sich nicht im Herkunftsland der Bewerberin oder des Bewerbers befinden, muss sich vom Ort des Studiums und/oder der Erlangung des Abschlusses unterscheiden und darf nicht die Einrichtung sein, die im Rahmen einer Doktorandenpartnerschaft (SEMP; siehe Seite [Partneruniversitäten](#) der Dienststelle für internationale Beziehungen (DIB) oder einer «Cotutelle de thèse» besucht wird. Ausnahmen sind nach vorheriger begründeter Anfrage möglich (siehe Ausführungsrichtlinien Art. 3 Abs. 6). Es können maximal zwei Institutionen ausgewählt werden, obwohl die Auswahl von nur einer oftmals eine stärkere Fokussierung auf das Projekt selbst ermöglicht. Für jedes Gastinstitut müssen alle erforderlichen Unterlagen eingereicht werden.

Bei der Planung des Projekts sollte berücksichtigt werden, dass die Begünstigten unter Umständen viele persönliche Schritte unternehmen müssen (Aufenthaltsgenehmigung, Visum, Unterkunft, Versicherungen, Sozialversicherungsbeiträge, Steuern usw.). Dies sollte bei der Planung des Projekts berücksichtigt werden.

Die Empfängerin oder der Empfänger muss während der gesamten Dauer des Auslandsaufenthaltes als Doktorandin oder Doktorand an der Unifr **immatrikuliert bleiben**; nach Beendigung des Aufenthaltes muss sie oder er **an die Unifr zurückkehren**, um ihre oder seine Stelle wieder anzutreten und ihre oder seine Dissertation dort zu beenden.

Im Ausland muss die Empfängerin oder der Empfänger mindestens **80 %** ihrer oder seiner Arbeitszeit für das Forschungsprojekt aufwenden. Dieser Anteil kann auf begründeten Antrag reduziert werden, z. B. bei Familienpflichten.

\* **Diplomassistentinnen und -assistenten** müssen für den gesamten Zeitraum, für den das Stipendium gewährt wird, **unbezahlten Urlaub** nehmen. Sie werden kein Gehalt, keine Sozialversicherung und keinen anderen Versicherungsschutz erhalten (eine Ausnahme bilden Familienzulagen). Mit Hilfe ihres Teams und der Personalabteilung müssen sie für die Dauer ihres Auslandsaufenthalts einen **Ersatz** einplanen. Auch hier ist mit einem Zeitaufwand zu rechnen, sowohl im Vorfeld des Aufenthalts als auch bei der Rückkehr an den Arbeitsplatz.

## FÖRDERFÄHIGE BEITRÄGE

Die **Höhe des Stipendiums** hängt vom gewählten Zielort und der individuellen Situation des/der Bewerbers/in ab. Die zulässigen Kosten sind auf dem Dokument [Förderfähige Kosten](#) aufgeführt. Das Stipendium kann nicht rückwirkend beantragt bzw. ausbezahlt werden, und nach seiner Gewährung können keine zusätzlichen Beträge beantragt werden. Das Stipendium darf nur für die bewilligten Zwecke verwendet werden.

### Grundlegende Unterstützung:

- **Stipendium** (Aufenthalts- und Forschungskosten im Ausland, ggf. Kosten für die Teilnahme an wissenschaftlichen Veranstaltungen; nach Tarifen);
- **Reisekosten** (Hin- und Rückreise, Pauschalbeitrag).

Empfänger/innen, die mindestens für sechs ununterbrochene Monate von ihrem/ihrer gesetzlich anerkannten **Partner/in** begleitet werden, haben nur dann Zugang zu einer höheren Stipendialskala, wenn der Partner/die Partnerin einkommenslos ist.

### Andere förderfähige Kosten:

- **Studiengebühren**, bei Nachweis der Ablehnung einer Befreiung durch das Gastinstitut (max. 2'500/Semester);
- **Notwendige Forschungskosten**, wenn nachgewiesen wird, dass der Zugang zu diesen Ressourcen nicht von der Gastinstitution angeboten wird (max. 1'000/Semester);
- **Kinderzulagen** (Unifr-Tabelle, Beiträge Dritter abgezogen);
- **Reisekosten der Begleitperson** gemäss Artikel 12 Abs. 1 b) der Richtlinien.

## EINREICHUNG

Alle Anträge müssen über das [Einreichungsformular](#) eingereicht werden. Befolgen Sie die Anweisungen in diesem Leitfaden und die Anleitungen direkt im Formular.

Die Einreichungsfristen sind der 1. März und der 1. September.

Die **zulässigen Sprachen** sind Deutsch, Französisch und Englisch. In den exakten Wissenschaften und Naturwissenschaften, Medizin, Psychologie, Wirtschaftswissenschaften, Politikwissenschaften und Informatik *müssen* die Bewerbungen in Englisch eingereicht werden.

**Anträge, die den formalen Anforderungen nicht entsprechen, werden als nicht förderfähig betrachtet.**

## BENÖTIGTE DOKUMENTE

Je nach Situation können die unten aufgelisteten Dokumente verlangt werden; **die fettgedruckten sind in jedem Fall obligatorisch.**

Es werden nur Dokumente im PDF-Format akzeptiert (max. 2 MB/Datei, sofern nicht anders angegeben - verwenden Sie ggf. Adobe zur Dateioptimierung).

Benennen Sie jedes Dokument so, dass es leicht identifizierbar ist, und achten Sie darauf, dass die gescannten Seiten lesbar sind.

Dokumente, die von Bewerbern dem Einreichungsformular beigefügt werden müssen:

1. **Motivationsschreiben und Selbstverpflichtungserklärung**
2. **Lebenslauf und wichtigste wissenschaftliche Leistungen**
3. **Publikationsliste**
4. **Abschlüsse**
5. Unifr-Anstellungsvertrag als diplomierte/r Assistent/in
6. **Bescheinigung über die Immatrikulation als Doktorand/in**
7. **Ausweisdokument** und Aufenthaltsgenehmigung
8. **Forschungsplan**
9. Darlegung der Verbesserungen
10. Bewilligung und Deklaration der ethischen und rechtlichen Konformität
11. Selbsterklärung zur Einhaltung ethischer und rechtlicher Regeln
12. Ethische und rechtliche Konformitätserklärung der Gasteinrichtung
13. **Offizielle Empfangsbestätigung der Gastinstitution**
14. Belege für Studiengebühren
15. Belege für unverzichtbare Forschungskosten
16. Belege für begleitende Partner/innen
17. Belege für Kinderzulagen

Referenzschreiben, die von den Referentinnen und Referenten per E-Mail zu übermitteln sind:

18. **Unterstützungsschreiben der Unifr-Betreuerin oder -Betreuers der Dissertation**
19. **Einladungsschreiben der/des gastgebenden Betreuerin / Betreuers**

#### 1. Motivationsschreiben und Selbstverpflichtungserklärung

Das Bewerbungsschreiben ist an die Mitglieder der Forschungsförderungskommission zu richten. Neben den üblichen Inhalten sollte es die Erklärung des Bewerbers/der Bewerberin enthalten, dass er/sie sich zu Folgendem verpflichtet:

- Während des Auslandsaufenthalts bleibt er/sie an der Universität Freiburg immatrikuliert;
- Er/sie kehrt an die Unifr zurück, um die Dissertation zu beenden - das geplante Datum für die Verteidigung der Dissertation muss angegeben werden.

#### 2. Lebenslauf und wichtigste wissenschaftliche Leistungen

Der Lebenslauf sollte in der gleichen Sprache wie der Forschungsplan verfasst sein. Alle Daten müssen in Jahren und Monaten angegeben werden. Es sind maximal 4 Seiten (Mindestschriftgröße 10) zulässig.

### Aufbau des Lebenslaufs:

1. Informationen zur Person, einschliesslich der ORCID-Kennung
2. Ausbildung: Zusätzlich zu den detaillierten Angaben zum Ausbildungsgang sollten Sie den Beginn des Doktorandenstudiums und den Namen der Betreuerin/des Betreuers angeben. Inhaber eines medizinischen Abschlusses sollten ausserdem das Datum des Staatsexamens angeben.
3. Vorherige und aktuelle Stelle mit Namen des/der Vorgesetzten
4. Institutionelle Verantwortlichkeiten (Ausschüsse usw.)
5. Lehrtätigkeiten (Zusammenfassung) und Betreuung von Studierenden
6. Tätigkeit in Gruppen, Organisation von Konferenzen und individuelle wissenschaftliche Aktivitäten
7. Preise, Auszeichnungen, Stipendien
8. Aktive Mitgliedschaft in wissenschaftlichen Gesellschaften
9. Persönliche Kompetenzen (z. B. Sprachen, digitale Kompetenzen)
10. Karriereunterbrechungen

### Wichtigste wissenschaftliche Leistungen:

In diesem Abschnitt des CVs werden alle wissenschaftlichen Leistungen beschrieben, die ihr/sein akademisches Profil untermauern, wie z. B. Präsentation auf Konferenzen, Aktivitäten im Zusammenhang mit Wissenstransfer, Erstellung von Software, Datenbanken, Prototypen etc. Der spezifische eigene Beitrag und die Auswirkungen dieser Leistungen sollten detailliert dargelegt werden. Es sind maximal 2 Seiten (Schriftgrösse min. 10) zulässig.

### 3. **Publikationsliste**

Nur Material, das bereits publiziert wurde, gerade gedruckt wird oder Gegenstand einer Publikationsvereinbarung ist, darf unter den Punkten 1 bis 4 erwähnt werden; unveröffentlichte Arbeiten dürfen nur unter Punkt 10 erwähnt werden.

#### Aufbau der Publikationsliste

1. Monografien
2. Publikationen in wissenschaftlichen Zeitschriften (unterteilt in solche mit und ohne Peer Review)
3. Beiträge zu Konferenzen (unterteilt in solche mit und ohne Peer Review)
4. Beiträge in Büchern
5. Patente und Lizenzen
6. Beiträge zu internationalen Konferenzen (z. B. Vorträge, Poster)
7. Public Relations (z. B. öffentliches Engagement für Wissenschaft, Technologie und Wissenstransfer, wissenschaftliche Kunst usw.).

8. Allgemeine Beiträge zur Wissenschaft (z. B. Sprecher bei einer internationalen Veranstaltung, Leiter einer internationalen Mission, Gründer eines internationalen Netzwerks oder eines Ausbildungsprogramms usw.).
9. Sonstige praktische Leistungen (z. B. Pläne, Methoden, Prototypen, Software, Datenbanken, Modelle, arXiv-Artikel, Beteiligungen an Big-Data-Kollaborationsprojekten usw.).
10. unveröffentlichte Arbeiten

Sie können auch nur die relevantesten Publikationen auflisten und einen ORCID- angeben.

#### 4. Abschlüsse

Fügen Sie eine Kopie Ihres Bachelor- und Masterabschlusses (einschliesslich des Transcript of Records) bei; Absolvent\_innen eines Medizinstudiums müssen eine Kopie ihres Staatsexamens (oder eines gleichwertigen Abschlusses) beifügen.

#### 5. Unifr-Arbeitsvertrag als diplomierte/r Assistent/in, falls zutreffend

Fügen Sie eine Kopie des Unifr-Arbeitsvertrags als diplomierte/r Assistent/in bei, aus dem Beginn und Ende der Anstellung sowie der Beschäftigungsgrad hervorgehen (Felder, die für die Förderfähigkeit nicht relevant sind, können ausgeblendet werden).

#### 6. Bescheinigung über die Einschreibung als Doktorand/in

Immatrikulationsbescheinigung, die belegt, dass Sie seit mindestens 12 Monaten ununterbrochen als Doktorand/in an der Unifr eingeschrieben sind (erhältlich über MyUnifr), Immatrikulationsbescheinigung als Doktorand/in, die zum Zeitpunkt der Einreichung gültig ist. Wenn das letztgenannte Dokument zum Zeitpunkt der Antragstellung nicht verfügbar ist, muss es spätestens bei der Beantragung der Freigabe des Stipendiums nachgereicht werden.

#### 7. Ausweisdokument

- Schweizer Bürger/in: Reisepass oder Identitätskarte
- Ausländische Staatsbürger/in: Reisepass und Aufenthaltsgenehmigung

Diese Dokumente müssen zum Zeitpunkt der Antragstellung gültig sein.

Es gelten die gesetzlichen Bestimmungen, die die Einreise, den Aufenthalt und die Ausreise aus der Schweiz und dem Zielland bzw. den Zielländern regeln. Verlängerungen oder Anträge auf Bewilligungen müssen rechtzeitig an die zuständigen Behörden gerichtet werden (kann sehr zeitaufwändig sein).

#### 8. Forschungsplan

Der Forschungsplan ist das entscheidende Dokument für die Bewertung des Projekts, insbesondere für die Bewertung der wissenschaftlichen Qualität, d. h. der Relevanz, Aktualität, Originalität, Durchführbarkeit und der Angemessenheit der gewählten Methodik.

Zusammen mit dem Lebenslauf und den wissenschaftlichen Leistungen dient der Forschungsplan auch dazu, die wissenschaftliche Qualifikation der Bewerberin oder des Bewerbers zu bewerten, insbesondere ihre oder seine Expertise in Bezug auf das Forschungsprojekt.

Der Forschungsplan muss in seiner Gesamtheit *von der Bewerberin oder dem Bewerber* produziert werden und aus einem *originalen, unveröffentlichten* Text bestehen, mit Ausnahme der Felder 2.1. und 2.2. unten. In der Beschreibung der Standardmethoden ist die Integration von Material Dritter (Illustrationen, Grafiken usw.) oder von *bereits publiziertem*, selbst produziertem Material in gewissem Umfang erlaubt. Zitate müssen als solche gekennzeichnet werden (Anführungszeichen und eckige Klammern oder entsprechende Formulierung), und für jedes Zitat muss eine nachprüfbare Quelle angegeben werden, und zwar in den Fuss-/Endnoten und im Literaturverzeichnis.

### Aufbau des Forschungsplans

Maximal 10 Seiten oder 40'000 Zeichen (Schriftgrösse mindestens 10), inklusive Leerzeichen, Fussnoten, Abbildungen, Formeln und Tabellen, sind erlaubt. Das Literaturverzeichnis ist in der Seitenzahl nicht enthalten.

1. Einleitung - Zusammenfassung des Forschungsplans (maximal 800 Zeichen).
2. Stand der Forschung - Beschreibung des Projekts im Kontext des aktuellen Wissens-/Forschungsstandes im Bereich.
3. Forschungsstand der Bewerberin/des Bewerbers - Beschreibung der eigenen Forschungsarbeiten im Bereich des Projekts oder in verwandten Bereichen, der bisherigen Ergebnisse und der Relevanz dieser Vorarbeiten für das laufende Projekt.
4. Ausführlicher Forschungsplan - Geben Sie auf der Grundlage der unter 2.1 und 2.2 gemachten Angaben die verwendeten Forschungsansätze und die konkreten Ziele an, die während der Projektlaufzeit erreicht werden sollen. Umfang und Detailliertheit der Angaben sollten es den Gutachter und Gutachterinnen ermöglichen, die Relevanz des methodischen Ansatzes und die Durchführbarkeit Ihres Forschungsprojekts zu bewerten.
5. Arbeitsplan und Meilensteine.
6. Gastinstitution - Begründung für die Wahl der Institution.
7. Bedeutung der Forschungsarbeit - Beschreibung der wissenschaftlichen Bedeutung und der potenziellen Auswirkungen des Projekts auf das Fachgebiet und die Wissenschaft im Allgemeinen. Geplante Form der Veröffentlichung der Forschungsergebnisse (Artikel in wissenschaftlichen Zeitschriften, Monografien, Konferenzbeiträge usw.).
8. Bibliografie

### 9. Darlegung der vorgenommenen Verbesserungen, falls zutreffend

Wenn das Projekt bei der ersten Einreichung abgelehnt wurde und erneut eingereicht wird, muss eine detaillierte Erklärung der in der neuen Version des Projekts vorgenommenen Verbesserungen beigefügt werden. Dieses Dokument sollte jede der im Ablehnungsbescheid gemachten Anmerkungen kommentieren und erläutern, wie diese in der neuen Version berücksichtigt wurden (oder nicht, und warum).

### 10. Bewilligung und Deklaration der ethischen und rechtlichen Konformität

Wenn für die geplante Forschung eine Genehmigung oder eine Erklärung über die Einhaltung gesetzlicher oder ethischer Vorschriften erforderlich ist (kann insbesondere Doktorierende der SCI-MED- und WISO-Fakultät sowie der Psychologie betreffen), legen Sie einen Scan der erteilten Genehmigung oder der Benachrichtigung über den Erhalt der Erklärung vor. Falls die erforderlichen

Genehmigungen zum Zeitpunkt der Antragstellung noch nicht vorliegen, müssen sie spätestens bei der Beantragung der Freigabe des Stipendiums vorgelegt werden. Ohne diese Unterlagen wird das Stipendium nicht gewährt.

Forschung, die eine Genehmigung oder Meldung erfordert, beinhaltet:

- Menschen, unabhängig davon, ob sie unter den Human Research Act (Gesetz über die Forschung am Menschen) fallen oder nicht
- Menschliche embryonale Stammzellen
- GVO oder Pathogene
- Tierversuche, die dem Tierschutzgesetz unterliegen (und 3R-Prinzipien)
- Genetische Ressourcen (Access and benefit-sharing (ABS) - Nagoya-Protokoll)

### 11. Selbsterklärung zur Einhaltung ethischer und rechtlicher Regeln, falls zutreffend

Wenn für ein Projekt ethische und rechtliche Genehmigungen und/oder Erklärungen erforderlich sind, muss der/die Antragsteller/in schriftlich bestätigen, dass er/sie sich verpflichtet, die ethischen und rechtlichen Bestimmungen der Schweiz und des Gastlandes/der Gastländer einzuhalten. Ohne diese Selbsterklärung wird das Stipendium nicht gewährt.

Während des Projekts muss die Empfängerin oder der Empfänger jederzeit die gesetzlichen Bestimmungen und ethischen Richtlinien des Gastlandes und der Gastinstitution einhalten.

### 12. Ethische und rechtliche Compliance-Erklärung der Gasteinrichtung, falls zutreffend

Wenn ein Projekt ethische und rechtliche Genehmigungen und/oder Erklärungen erfordert, muss dem Antrag eine offizielle Bestätigung des Gastinstituts beigefügt werden, in der bestätigt wird, dass alle institutionellen und nationalen rechtlichen und ethischen Vorschriften strikt eingehalten werden. Ohne diese offizielle Bestätigung wird der Zuschuss nicht gewährt.

Wenn am Projekt zwei verschiedene Gastinstitutionen beteiligt sind, muss von jeder Institution eine offizielle Konformitätserklärung vorgelegt werden.

### 13. Offizielle Empfangsbestätigung der Gastinstitution

Eine *offizielle* Aufnahmebestätigung (Schreiben oder Bescheinigung) der Verwaltung der Gasthochschule muss dem Antrag beigefügt werden. In diesem Dokument sollten der Beginn und das Ende des Aufenthalts sowie die Höhe der Studiengebühren (falls diese vom Antragsteller / von der Antragstellerin gefordert werden) angegeben werden. Aus dem Dokument muss ausserdem hervorgehen, ob die für das Forschungsprojekt erforderliche Infrastruktur während des gesamten Forschungsaufenthalts zur Verfügung gestellt wird oder nicht. Im letzteren Fall müssen Art und Höhe der zusätzlichen Kosten detailliert aufgeführt werden (unverzichtbare Forschungskosten).

Es können nur ordnungsgemäss nachgewiesene zulässige Kosten (siehe "förderfähige Beiträge" oben) beantragt werden. Der Beitrag zu den Gemeinkosten der Institution wird nicht von Doc.Mobility abgedeckt.

Wenn am Projekt zwei verschiedene Einrichtungen beteiligt sind, müssen die angeforderten Dokumente für jede Einrichtung eingereicht werden.

**14. Belege für Studiengebühren, falls zutreffend (siehe Punkt 13 oben)**

Studiengebühren (bis zu 2500 CHF pro Semester) sind nur zulässig, wenn der Nachweis erbracht wird, dass der Antrag auf Befreiung von der Gastinstitution abgelehnt wurde.

**15. Belege für unerlässliche Forschungskosten, falls zutreffend (siehe Punkt 13 oben)**

Zusätzliche unabdingbare Forschungskosten (z. B. Verbrauchsmaterialien, Geräte oder Software) von bis zu 1000 CHF pro Semester sind nur zulässig, wenn die Art und Höhe dieser Kosten in der offiziellen Aufnahmebestätigung der Gasteinrichtung angegeben werden.

**16. Belege für begleitende Partner/innen, falls zutreffend**

Nur legale Partnerschaften (Ehe oder eingetragene Partnerschaft) werden berücksichtigt, und die beiden folgenden Bedingungen müssen erfüllt sein:

- Die Partnerin oder der Partner begleitet die leistungsberechtigte Person für mindestens sechs aufeinanderfolgende Monate.
- Die Partnerin oder der Partner ist zum Zeitpunkt der Antragstellung *und* während des Aufenthalts nicht erwerbstätig.

Fügen Sie eine Kopie der Heirats- oder Partnerschaftsurkunde, den Personalausweis des Partners/der Partnerin und eine persönliche Erklärung von beiden (Antragsteller/in und Partner/in) bei, in der sie erklären, warum die Reise des Partners/der Partnerin notwendig ist. Zusätzliche Belege können nach der Einreichung angefordert werden.

**17. Belege für Kinderzulagen, falls zutreffend**

Fügen Sie einen Scan des Familiennachweises und des Personalausweises des Kindes/der Kinder, das/die Sie begleitet/en, bei.

Die Höhe der Entschädigung entspricht dem von der Unifr angewandten Betrag.

**18. Unterstützungsschreiben der Unifr-Betreuerin oder des Unifr-Betreuers der Dissertation**

In der Regel sollte das Unterstützungsschreiben angeben, in welchem Kontext und wie lange die Betreuungsperson die Bewerberin/den Bewerber kennt, was sie/er als ihre/seine wichtigsten wissenschaftlichen Fähigkeiten und Leistungen in ihrem/seinem Forschungsbereich ansieht und welches Potenzial sie/er für eine weitere wissenschaftliche Karriere hat.

Dieses Unterstützungsschreiben muss spätestens drei Werktage vor der Einreichungsfrist *von der Referenzperson und aus ihrer institutionellen Mailbox* an die Adresse [spr-internal-funding@unifr.ch](mailto:spr-internal-funding@unifr.ch) mit dem Betreff "DM Reference Letter - Applicant SURNAME Name" gesendet werden.

**19. Einladungsschreiben der gastgebenden Betreuerin oder des gastgebenden Betreuers**

Ein Einladungsschreiben der Betreuerin oder des Betreuers der Gasteinrichtung muss spätestens drei Werktage vor der Einreichungsfrist *von der Referenzperson und aus ihrer institutionellen Mailbox* an die Adresse [spr-internal-funding@unifr.ch](mailto:spr-internal-funding@unifr.ch) mit dem Betreff "DM Reference Letter - Applicant SURNAME Name" gesendet werden.

Wenn am Projekt zwei verschiedene Gasteinrichtungen beteiligt sind, muss von jeder Betreuerin/jedem Betreuer ein Referenzschreiben vorgelegt werden.

## BEWERTUNG UND ENTSCHEIDUNG

Die [Forschungsförderungskommission](#) der Universität Freiburg ist für die Beurteilung der Anträge und den Entscheid über die Gewährung des Stipendiums zuständig.

Die Entscheidung wird dem Bewerber / der Bewerberin ausschliesslich schriftlich mitgeteilt, *frühestens* 10 Wochen nach der Einreichungsfrist. Der/die Betreuer/in der Dissertation erhält eine Kopie der Entscheidung.

Wichtigste Bewertungskriterien:

- ✓ Qualität, Originalität und Aktualität des Forschungsprojekts
- ✓ Qualität der Gasteinrichtung und ihre Eignung für das Projekt
- ✓ Wahrscheinlichkeit, das angestrebte Ziel zu erreichen
- ✓ Wissenschaftliche Leistungen der Bewerberin/des Bewerbers zum Zeitpunkt der Einreichung
- ✓ Fähigkeit der Bewerberin/des Bewerbers, ihre/seine Dissertation abzuschliessen und den Dokortitel zu erhalten
- ✓ Eignung der Bewerberin/des Bewerbers für eine wissenschaftliche Laufbahn

Sollte eine erste Einreichung abgelehnt werden, kann die antragstellende Person eine neue Version des Projekts einreichen. Wenn das Projekt ein zweites Mal abgelehnt wird, gilt es als endgültig abgelehnt.

## AUSZAHLUNG DES STIPENDIUMS

Es gibt keinen Rechtsanspruch auf einen finanziellen Beitrag. Die im Zuwendungsbescheid festgelegten Beträge und Bedingungen sind bindend.

Die Empfängerin oder der Empfänger ist dafür verantwortlich, die **Freigabe des Stipendiums** über das online verfügbare Formular zu **beantragen**. Die Freigabe kann frühestens 30 Arbeitstage vor Beginn des Aufenthalts beantragt werden; der Betrag des Stipendiums wird dem/der Empfänger/in innerhalb von 30 Arbeitstagen ausbezahlt.

Doc.Mobility-Stipendien können nicht rückwirkend beantragt oder ausbezahlt werden, und es können keine zusätzlichen Beträge nach Erhalt der Förderung gewährt werden. Wenn der ausbezahlte Betrag nicht für den vorgesehenen Zweck verwendet wird, muss er zurückgezahlt werden.

## PROJEKTABSCHLUSS UND ABSCHLUSSBERICHT

Der/die Begünstigte muss spätestens 6 Wochen nach Ende des Aufenthalts einen **Abschlussbericht** unter Verwendung des Online-Formulars auf der Doc.Mobility-Webseite einreichen. Dieser Bericht wird den Referentinnen und Referenten (siehe oben Punkt 18 und 19) zur Kenntnisnahme und Kommentierung und anschliessend der Kommission zur Annahme zugesandt.

### Kontakt:

Dienststelle Forschungsförderung  
[spr-internal-funding@unifr.ch](mailto:spr-internal-funding@unifr.ch)

**Achtung:** nur Unterstützung bezüglich der Form des Antrags ist möglich. Die Dienststelle Forschungsförderung bietet keine Beratung zum Inhalt des Projekts an.