

Juni 2019

www.snf.ch
Wildhainweg 3, Postfach, CH-3001 Bern

Abteilung Karrieren
Mobilitätsstipendien
fellowships@snf.ch

Weisungen: Doc.Mobility (neues Gesuch oder Fortsetzung)

Zusätzliche verbindliche Vorgaben finden Sie auf den Internetseiten der [Forschungskommissionen](#).

Gesuche müssen über die Plattform mySNF eingereicht werden:
mySNF > Was möchten Sie tun? > Ein neues Gesuch erfassen > Karrieren > Doc.Mobility

Ein Beitragsgesuch gilt als rechtzeitig eingereicht, wenn es am letzten Tag der Frist (1. März bzw. 1. September) beim SNF bis **17.00h Schweizer Lokalzeit** eintrifft. Ist der letzte Tag der Frist ein Samstag, Sonntag oder ein vom Bundesrecht anerkannter Feiertag, so endet die Frist um 17.00h Schweizer Lokalzeit am nächstfolgenden Werktag.

Wichtig: die formellen Vorgaben, z.B. bezüglich der Länge des Forschungsplans oder anderen erforderlichen Gesuchsdaten, müssen eingehalten werden, andernfalls kann der SNF entscheiden, nicht auf das Gesuch einzutreten.

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Weisungen	2
1.1	Persönliche Daten	2
1.2	Grunddaten I – Beginn	2
1.3	Grunddaten I - Dauer	2
1.4	Fortsetzungsprojekt von	2
1.5	Vorhandene oder beantragte Mittel	2
1.6	Finanzieller Bedarf	2
1.7	Bewilligungs- oder meldepflichtige Versuche	3
1.8	Referenzpersonen, Referenzschreiben	4
2.	Annex-Dokumente (PDF-Format erforderlich, max. 10 MB)	4
2.1	Forschungsplan	4
2.2	Lebenslauf und bedeutendste wissenschaftliche Leistungen	7
2.3	Liste des Forschungsausgangs	8
2.4	Karriereplan	9
2.5	Diplomkopien	10
2.6	Bestätigung Gastinstitut	10
2.7	Bestätigungen Partnerschaft und Familie	11
2.8	Aufenthaltsbewilligung oder Schweizer Pass	11
2.9	Sonstige Beilagen	11
3.	Zusätzliche Weisungen der SNF-Forschungskommissionen	12
3.1	SNF-FK der Universität Basel	12
3.2	SNF-FK der Universität Bern	12
3.3	SNF-FK der Universität Genf	13
3.4	SNF-FK der EPF Lausanne	13
3.5	SNF-FK der Universität Neuenburg	13
3.6	SNF-FK der Universität St. Gallen	13
3.7	SNF-FK der ETH Zürich	13

1. Allgemeine Weisungen

1.1 Persönliche Daten

Bitte überprüfen und aktualisieren Sie in mySNF als erstes Ihre persönlichen Daten. Es darf nur eine E-Mail-Adresse angegeben werden, unter der Sie während der ganzen Stipendiendauer erreichbar sind.

1.2 Grunddaten I – Beginn

[SNF-Forschungskommissionen](#): Frühestens ca. 3 bis 4 Monate nach dem Eingabetermin (wird von der jeweiligen Forschungskommission bestimmt).

SNF-Stipendienkommission: Frühestens 4 Monate nach dem Eingabetermin.

Der späteste Stipendienbeginn ist 12 Monate nach dem Datum der Verfügung.

Als Antrittsdatum eines Stipendiums gilt jeweils der 1. Tag des Monats.

Fortsetzungsgesuche: der Beginn der Fortsetzung erfolgt in der Regel direkt nach Ablauf des laufenden Stipendiums.

1.3 Grunddaten I - Dauer

Geben Sie die Dauer des Stipendiums in Monaten an. Die Stipendien werden für mindestens 6 und maximal 18 Monate vergeben. Die an

1.4 Fortsetzungsprojekt von

Falls Ihr Gesuch ein **Fortsetzungsgesuch** ist, wählen Sie die Beitragsnummer des laufenden Doc.Mobility-Stipendiums aus.

1.5 Vorhandene oder beantragte Mittel

Der SNF vergibt keine Beiträge für Forschungsvorhaben, die der SNF oder Dritte bereits unterstützen (Art. 8 [Beitragsreglement](#)). Falls Sie für das Projekt bereits über eine entsprechende Finanzierung zur Deckung Ihrer Lebenshaltungskosten verfügen (Salär oder weiteres Stipendium), ist es in der Regel nicht möglich, diese mit einem Mobilitätsstipendium des SNF aufzustocken. Bei Unklarheiten kontaktieren Sie bitte vorgängig die zuständige SNF-Forschungskommission oder die Geschäftsstelle des SNF.

Falls Sie für das Projekt weitere Mittel beantragt haben (Salär, Stipendium, Mittel für die Deckung von Kongresskosten, Forschungskosten, Einschreibgebühren etc.) oder bereits erhalten haben (Mittel für die Deckung von Kongresskosten, Forschungskosten, Einschreibgebühren etc.), machen Sie bitte genaue Angaben dazu. Bitte beachten Sie, dass Sie auch während des laufenden Gesuchverfahrens melden müssen, falls Sie von anderen Geldgebern weitere Mittel zugesprochen erhalten oder diese beantragen. Drittmittel (ausbezahlter Nettobetrag), die CHF 1'250.- pro Monat übersteigen, werden vom SNF-Stipendium abgezogen.

Die Gesuchstellenden sind verpflichtet, dem SNF auch während der Stipendiendauer mitzuteilen, wenn sie von dritter Seite finanziell unterstützt werden.

1.6 Finanzieller Bedarf

1.6.1 Stipendium Grundbetrag

Die Höhe des Stipendiums richtet sich nach dem Familienstand, den familiären Verpflichtungen und den Lebenshaltungskosten im Aufenthaltsland. Eine Liste der aktuellen Stipendienansätze finden Sie im Dokument „Stipendienansätze“ in mySNF unter „Informationen/Dokumente“ oder unter: www.snf.ch > Förderung >

Karrieren > Doc.Mobility > Dokumente. **Bitte beachten Sie, dass einige Universitäten Mindestanforderungen an die Finanzierung stellen. Bitte klären Sie dies frühzeitig ab.**

1.6.2 Kinderzulagen

Es werden Kinderzulagen in der Höhe von CHF 12'000 pro Jahr und Kind ausbezahlt. Kinderzulagen von Dritten werden in Abzug gebracht.

1.6.3 Forschungskosten

Es werden max. CHF 3'000.–/Jahr bewilligt, sofern der schriftliche Nachweis erbracht wird, dass die Gastinstitution keine entsprechenden Leistungen übernehmen kann. Bitte geben Sie den finanziellen Bedarf und den Verwendungszweck für die gesamte Beitragsdauer so präzise und konkret wie möglich an. Während des laufenden Stipendiums können Forschungskosten nur in Ausnahmefällen beantragt werden. Weitere Informationen zu den anrechenbaren Forschungskosten finden Sie in Kapitel 11.2 des Informationssets SNF Mobilitätsstipendien unter www.snf.ch > Förderung > Karrieren > Doc.Mobility > Dokumente.

1.6.4 Kongresskosten

Es werden max. CHF 2'000.–/Jahr bewilligt. Bitte geben Sie den finanziellen Bedarf und den Verwendungszweck für die gesamte Beitragsdauer so präzise und konkret wie möglich an. Während des laufenden Stipendiums können Kongresskosten nur in Ausnahmefällen beantragt werden. Die Anfragen müssen jedoch spätestens 2 Monate vor dem Kongress beim SNF eingehen. Weitere Informationen zu den Kongresskosten finden Sie in Kapitel 11.2 des Informationssets SNF Mobilitätsstipendien unter www.snf.ch > Förderung > Karrieren > Doc.Mobility > Dokumente.

1.6.5 Einschreibebühren

Stipendiatinnen und Stipendiaten müssen in der Regel keine Einschreibebühren bezahlen. Werden trotzdem Einschreibebühren erhoben, muss der Beweis (d.h. eine schriftliche Bestätigung der für die Einschreibebühren zuständigen offiziellen Stelle der Universität) erbracht werden, dass deren Erlass nicht möglich ist. In einem solchen Fall kann der SNF höchstens $\frac{3}{4}$ der Kosten, maximal jedoch CHF 15'000.— pro Jahr übernehmen. Bitte geben Sie den finanziellen Bedarf für die gesamte Beitragsdauer so präzise und konkret wie möglich an. Während des laufenden Stipendiums kann ein Beitrag an die Einschreibebühren nur in Ausnahmefällen beantragt werden. Weitere Informationen zu den Einschreibebühren finden Sie in Kapitel 11.2 des Informationssets SNF Mobilitätsstipendien unter www.snf.ch > Förderung > Karrieren > Doc.Mobility > Dokumente.

Die Zusprache von Forschungs- und Kongresskosten sowie Einschreibebühren liegt im Ermessen der Forschungs- bzw. Stipendienkommission.

1.6.6 Anteil Reisespesen

Der SNF gewährt Reisepauschalen für je eine Hin- und Rückreise an den/die Forschungsort/e. Für Familienmitglieder wird eine Reisepauschale gewährt, sofern diese die Stipendiatin/den Stipendiaten für mind. 6 Monate ohne Unterbruch ins Ausland begleiten.

Fortsetzungsgesuche: nur anrechenbar, wenn ein Standortwechsel vorgesehen ist.

1.7 Bewilligungs- oder meldepflichtige Versuche

Forschende, die ein Auslandstipendium für ein Projekt beantragen, welches bewilligungs- und meldepflichtig ist, müssen die rechtlichen und ethischen Bestimmungen im Land des Gastinstituts berücksichtigen. Das

Gastinstitut muss schriftlich bestätigen, dass alle Bestimmungen eingehalten werden (siehe Informationen zum einzureichenden Dokument "Bestätigung Gastinstitut").

Es sind nur die Abschnitte "Auslandstipendien" und "Kenntnisnahme der relevanten Bestimmungen" relevant. Die anderen Abschnitte brauchen Sie nicht zu beachten, denn es geht darin um spezifisch schweizerische Bestimmungen zu bewilligungs- und meldepflichtigen Versuchen.

1.8 Referenzpersonen, Referenzschreiben

Neue Gesuche: es müssen zwei Referenzschreiben hinzugefügt werden (mehr als zwei werden nicht akzeptiert).

Fortsetzungsgesuche: es wird ein Referenzschreiben Ihres Gastprofessors verlangt (mehr als ein Schreiben wird nicht akzeptiert)

Die Gesuchstellenden müssen die Referenzpersonen über einen speziellen Link auffordern, ihre vertraulichen Referenzschreiben via mySNF hochzuladen. Die unterzeichneten Referenzschreiben müssen von den Referenzpersonen bis spätestens 1. März oder 1. September direkt via mySNF hochgeladen werden. Anschliessend müssen die Gesuchstellenden die Referenzschreiben ihrem Gesuch in mySNF hinzufügen. Die Gesuchstellenden haben jedoch keine Einsicht in den Inhalt der Schreiben, da diese vertraulich sind. **Bitte fordern Sie die Referenzschreiben früh genug an, damit Sie das komplette Gesuch rechtzeitig einreichen können. Eine verspätete Einreichung aufgrund von nicht vorhandenen Referenzschreiben wird in keinem Fall akzeptiert.**

Bitte beachten Sie dass zusätzliche Referenzschreiben, die als PDF unter „weitere Beilagen“ hochgeladen werden, nicht berücksichtigt und daher gelöscht werden.

2. Annex-Dokumente (PDF-Format erforderlich, max. 10 MB)

2.1 Forschungsplan

2.1.1 Allgemeine Bemerkungen

Der Forschungsplan ist die Grundlage der wissenschaftlichen Begutachtung, insbesondere der Beurteilung der wissenschaftlichen Qualität des beantragten Forschungsvorhabens, d.h. dessen wissenschaftliche Bedeutsamkeit, Aktualität, Originalität, Machbarkeit und der Eignung der Methoden. Zusammen mit dem CV und dem wissenschaftlichen Leistungsausweis der Gesuchstellenden dient der Forschungsplan auch der Beurteilung der wissenschaftlichen Qualifikation der Forschenden, insbesondere deren Fachkompetenz in Bezug auf das Forschungsvorhaben.

Durch formelle und inhaltliche Vorgaben für den Forschungsplan stellt der SNF einen standardisierten Informationsgehalt der Gesuche sicher. Dies ist eine wichtige Voraussetzung für eine vergleichende Evaluation im kompetitiven Auswahlverfahren und die Gleichbehandlung aller Gesuchstellenden.

Der Forschungsplan muss aus Originaltext bestehen, der von der / vom Gesuchstellenden selbst verfasst worden ist. Einzig in den Kapiteln zum Stand der Forschung im Fachgebiet (2.1) und zum Stand der eigenen Forschung (2.2) sowie bei der Beschreibung von Standardmethoden sind in geringem Masse Texte (oder andere Materialien, Grafiken usw.) Dritter bzw. eigene veröffentlichte Texte zugelassen. Die zitierten Texte müssen eindeutig als Zitate gekennzeichnet sein (Anführungs- und Schlusszeichen oder entsprechende Formulierung), und eine verifizierbare Quelle muss in der Nähe der übernommenen Stellen sowie im Literaturverzeichnis angegeben sein. Der SNF verwendet eine textvergleichende Software für die Analyse von Verdachtsfällen. Mehrere Universitäten stellen solche Programme ihren Studierenden und Mitarbeitenden zur Verfügung. Bitte wenden Sie sich für weitere Informationen an Ihre Institution. Weitere Einzelheiten über die wissenschaftliche Integrität finden Sie im SNF Dossier zur wissenschaftlichen Integrität:

In den Fachgebieten **Mathematik, Naturwissenschaften, Ingenieurwissenschaften, Biologie, Medizin, Psychologie, Wirtschaftswissenschaften und Politikwissenschaften** ist das **Gesuch in englischer Sprache abzufassen**. In den übrigen Fachgebieten ist die Gesuchstellung in einer Schweizer Amtssprache möglich. Für die Politikwissenschaften gelten spezielle Bestimmungen (Ziffer 1.16 des [Allgemeinen Ausführungsreglements zum Beitragsreglement](#)).

Auf Gesuche, welche die **vorgegebene Struktur des Forschungsplans, die formalen Gesuchsvorgaben** (Art. 14 des [Beitragsreglements](#)) und die **Anforderungen an Integrität und gute wissenschaftliche Praxis nicht erfüllen, tritt der SNF nicht ein** (Art. 15 des [Beitragsreglements](#)).

2.1.2 Struktur des Forschungsplans

Der Forschungsplan umfasst **max. 10 Seiten und höchstens 40'000 Zeichen (inkl. Leerschläge)**; Titel, Zusammenfassung, Fussnoten, Illustrationen, Formeln, Tabellen (inkl. einem eventuellen Inhaltsverzeichnis), nicht aber das Literaturverzeichnis sind in diesen Limiten inbegriffen. Verwenden Sie **mindestens Schriftgrösse 10** (z.B. Times New Roman, kondensierte Schriften sind nicht erlaubt) und **Zeilenabstand 1.5**. Der Forschungsplan darf keine Anhänge enthalten.

Wichtig: Alle formellen Vorgaben (Anzahl Seiten, Zeichen, u.s.w.) müssen eingehalten werden. Der SNF tritt auf Gesuche, die den formellen Vorgaben für den Forschungsplan nicht entsprechen und/oder die inhaltlich offensichtlich ungenügend sind, nicht ein.

Der Forschungsplan muss wie folgt strukturiert sein:

1. Zusammenfassung des Forschungsplans

Bitte präsentieren Sie in Ihrer Zusammenfassung die **Begründung** für Ihr Projekt basierend auf dem aktuellen **Kenntnisstand im Fachgebiet**, führen Sie die **allgemeine Fragestellung** und die **spezifischen Ziele** auf, erwähnen Sie die **Untersuchungsmethoden** und diskutieren Sie kurz die **erwarteten Ergebnisse** und deren **Auswirkungen** für Ihr Fachgebiet. Die Zusammenfassung (max. 1 Seite) muss in der **Sprache des Forschungsplans** verfasst sein.

2. Forschungsplan

2.1 Stand der Forschung im Fachgebiet

Beschreiben Sie Ihr Projekt im Kontext des aktuellen Wissensstandes in Ihrem Fachgebiet. Beziehen Sie sich dabei auf die wichtigsten Veröffentlichungen, insbesondere von anderen Autoren. Beschreiben Sie:

- welche bisherigen Erkenntnisse Ausgangspunkt und Grundlage der geplanten Untersuchungen sind.
- wo und warum Forschungsbedarf besteht.
- welche wichtigen, relevanten Forschungsarbeiten zurzeit in der Schweiz und im Ausland im Gange sind.

2.2 Stand der eigenen Forschung

Für ein **neues Projekt** beschreiben Sie bitte die eigenen Forschungsarbeiten im Fachgebiet des Projektes oder in verwandten Fachgebieten, deren bisherige Ergebnisse sowie die Relevanz dieser Vorarbeiten für das aktuelle Projekt.

Falls es sich um ein **Fortsetzungsprojekt** handelt, berichten Sie über die durchgeführten Arbeiten und die im Vorprojekt erreichten Resultate.

2.3 Detaillierter Forschungsplan

Geben Sie aufbauend auf Angaben unter Punkten 2.1 und 2.2 an, welche Forschungsansätze Sie verfolgen und welche konkreten Ziele Sie in der Gesuchsperiode zu erreichen gedenken.

- Beschreiben Sie die konkreten Untersuchungen bzw. Experimente, die zur Erreichung dieser Ziele zur Anwendung kommen. Beurteilen Sie die Risiken des Vorgehens und schlagen Sie falls nötig Alternativen vor.
- Charakterisieren Sie bestehende Quellen und Datensets und beschreiben Sie die Datensammlungsstrategie und allfällige Alternativstrategien.
- Beschreiben Sie das Verfahren mit welcher die Forschungsziele erreicht werden sollen und die Methoden, welche zuerst entwickelt werden müssen.

Der Umfang und Detailgrad der Angaben sollen den Expertinnen und Experten erlauben, die Angemessenheit des methodischen Vorgehens und die Machbarkeit Ihres Forschungsvorhabens zu beurteilen.

2.4 Zeitplan und Etappenziel

Erstellen Sie einen Zeitplan mit den wichtigsten Etappenzielen (Milestones). (z.B. Tabelle, Gantt-Diagramm, u.s.w.)

2.5 Begründung der Wahl des/r Gastinstituts/e

Begründen Sie bitte Ihre Wahl des/r Gastinstituts/e

2.6 Bedeutsamkeit der Forschungsarbeit

Beschreiben Sie die wissenschaftliche Bedeutsamkeit und die möglichen Auswirkungen dieses Projektes für das Fachgebiet und die Wissenschaft im Allgemeinen (Forschung und Ausbildung bzw. Lehre). Geben Sie an, in welcher Form Sie die Forschungsergebnisse publizieren möchten (Artikel in wissenschaftlichen Zeitschriften, Monographien, Tagungsberichten usw.). Geben Sie gegebenenfalls an, ob und im welchem Umfang das vorgeschlagene Projekt eine ausserwissenschaftliche Bedeutsamkeit (broader impact) haben wird und wie dieser sein wird.

2.7 Bedeutsamkeit der persönlichen Karriereentwicklung

Beschreiben Sie die Bedeutung des Projekts für Ihre persönliche Karriereentwicklung.

3. Literaturverzeichnis

Führen Sie die Quellen aller im Forschungsplan referenzierten abgeschlossenen oder laufenden Arbeiten auf. Geben Sie die vollständige Referenz an, insbesondere Titel, Quelle und vollständige Autorenliste. **Die Verwendung von "et al." zum Abkürzen der Autorenliste ist nicht zulässig.** (Ausnahme: die Abkürzung der Autorenliste ist bei Publikationen im Rahmen von grossen internationalen Konsortien mit mehr als 50 Autoren zulässig. In diesem Fall muss ein Link zur vollständigen Referenz beigefügt werden.) Das Literaturverzeichnis wird nicht in die Limiten (max. 10 Seiten und 40'000 Zeichen) eingerechnet.

2.1.3 Revidierte Gesuche (Wiedereinreichungen)

Falls es sich bei diesem Gesuch um eine revidierte Version eines abgelehnten Gesuches handelt, laden Sie zusammen mit dem Forschungsplan, aber in einem **separaten Dokument, eine Punkt-für-Punkt Stellungnahme** zu den Kritikpunkten im Ablehnungsbrief hoch und weisen Sie, falls nötig, auf wichtige Änderungen/Ergänzungen im Forschungsplan hin. Diese Stellungnahme muss in der Sprache des Forschungsplans verfasst sein und darf **max. 2 Seiten** umfassen.

2.2 Lebenslauf und bedeutendste wissenschaftliche Leistungen

2.2.1 Allgemeine Bemerkungen

Der SNF hat die [San Francisco Declaration on Research Assessment \(DORA\)](#) unterschrieben, welche Förderorganisationen empfiehlt, die Kriterien, die zur Beurteilung der wissenschaftlichen Produktivität der Gesuchstellenden angewendet werden, ausdrücklich zu nennen.

Dabei soll die wissenschaftliche Qualität, der Wert und der Einfluss/die Wirkung des **gesamten** Forschungsoutputs (inkl. Datensets, Software, Prototypen) zusätzlich zu den Publikationen berücksichtigt werden. Der wissenschaftliche Inhalt einer Arbeit ist dabei bedeutend wichtiger als die bibliometrischen Indikatoren oder das Renommee der Zeitschrift, in der sie abgedruckt wurde. Im Rahmen dieser Beurteilung werden die wissenschaftliche Disziplin, das akademische Alter und die persönliche Situation (z.B. Karriereunterbrüche, Betreuungspflichten) der Gesuchstellenden berücksichtigt.

Um dem Anspruch von DORA zu genügen, verlangt der SNF von allen Gesuchstellenden ein standardisiertes Set von Informationen. Dies umfasst den **«CV und die bedeutendsten wissenschaftlichen Leistungen»** und die **«Liste des Forschungsoutputs»**.

Die nachfolgend verlangten Informationen sind relativ umfangreich, da sie sich an Forschende im Allgemeinen richten. **Kandidatinnen und Kandidaten für ein Doc.Mobility-Stipendium berücksichtigen bitte nur die für sie zutreffenden Punkte**, welche ihrer spezifischen Situation als Forschende zum Beginn der Karriere entsprechen. Punkte, für welche noch keine Informationen gegeben werden können, müssen somit nicht erwähnt werden.

Das Dokument «CV und bedeutendste wissenschaftliche Leistungen» muss in der Sprache des Forschungsplans verfasst und gemäss den unten aufgeführten Vorgaben strukturiert sein. Das Dokument kann Expertinnen und Experten zur Verfügung gestellt werden. **Auf Gesuche, die relevante Informationen nicht enthalten, tritt der SNF nicht ein.**

2.2.2 CV und bedeutendste wissenschaftliche Leistungen

Der **CV (max. 3 Seiten)** und eine **kurze Erläuterung der bedeutendsten wissenschaftlichen Leistungen (max. 1 Seite)** sollten in **einem Dokument zusammengefügt** und in der **Sprache des Forschungsplans** verfasst werden. Der CV und die bedeutendsten wissenschaftlichen Leistungen werden zur Beurteilung der folgenden Kriterien beigezogen:

- die Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen zur Gesuchstellung für ein Doc.Mobility-Stipendium,
- die wissenschaftliche Qualifikation der/des Gesuchstellenden, basierend auf bisherigen Leistungen,
- die Fähigkeit, originelle Forschung von hoher wissenschaftlicher Qualität und hohem Impact durchführen zu können.

Der CV darf eine Länge von **3 Seiten** (min. Schriftgrösse 10) nicht überschreiten und muss wie folgt strukturiert sein (soweit zutreffend). Alle Daten müssen **in Jahren und Monaten** angegeben werden. Weitere für das Gesuch relevante Punkte können hinzugefügt werden.

1. Informationen zur Person, inkl. Researcher ID (z.B. OrcID, ResearcherID, Google Scholar ID)

2. Ausbildung: Geben Sie zusätzlich zu den detaillierten Angaben zu Ihrer Ausbildung auch **den Beginn Ihres Doktorats sowie den Namen Ihrer Betreuerin oder Betreuers an**. Gesuchstellende mit einem medizinischen Examen müssen das Datum des Staatsexamens (oder gleichwertig) sowie des MD angeben.

3. Bisherige Anstellungen und aktuelle Position(en) **mit Namensangabe der Betreuerin oder des Betreuers**.

4. Institutionelle Aufgaben

5. Bewilligte Projekte

6. Supervision von Studierenden/jungen Forschenden (summarisch, die Namen Studierenden/Forschenden sollten angegeben werden)
7. Lehrtätigkeit (summarisch)
8. Tätigkeit in Panels, Boards, usw., und individuelle wissenschaftliche Expertenaktivitäten
9. Aktive Mitgliedschaft in wissenschaftlichen Gesellschaften
10. Organisation von Konferenzen
11. Preise, Auszeichnungen, Stipendien
12. Persönliche Fähigkeiten (z.B. Sprachen, digitale Kompetenzen)
13. Karriereunterbrüche (Begründen Sie Ereignisse, die allenfalls die Forschungs- und Publikationsaktivitäten beeinflusst bzw. verzögert haben wie bspw. lange krankheitsbedingte Absenzen, familiäre Verpflichtungen usw.).

Im Abschnitt **«Bedeutendste wissenschaftliche Leistungen» (max. 1 Seite, angehängt an den CV)** beschreibt die/der Gesuchstellende bedeutende wissenschaftliche Leistungen. Zusätzlich zu wissenschaftlichen Publikationen können hier auch weitere relevante Informationen gegeben werden, wie z.B. Wissensvermittlungsaktivitäten, Software, Datenbanken, Prototypen usw. Der spezifische Beitrag der/des Gesuchstellenden und die Auswirkungen dieser Arbeit müssen hier beschrieben werden.

Alle Angaben dienen den Evaluatoren insbesondere dazu, die wissenschaftliche Qualität und die Bedeutung des Forschungsoutputs zu beurteilen. Wenn möglich, sollten die Dokumente/Quellen zu den verschiedenen Leistungen den Gutachtenden über einen direkten, open access Weblink zugänglich gemacht werden.

2.3 Liste des Forschungsoutputs

2.3.1 Allgemeine Bemerkungen

Der SNF hat die [San Francisco Declaration on Research Assessment \(DORA\)](#) unterschrieben, welche Förderorganisationen empfiehlt, die Kriterien, die zur Beurteilung der wissenschaftlichen Produktivität der Gesuchstellenden angewendet werden, ausdrücklich zu nennen.

Dabei soll die wissenschaftliche Qualität, der Wert und der Einfluss/die Wirkung des **gesamten Forschungsoutputs** (inkl. Datensets, Software, Prototypen) zusätzlich zu den Publikationen berücksichtigt werden. Der wissenschaftliche Inhalt einer Arbeit ist dabei bedeutend wichtiger als die bibliometrischen Indikatoren oder das Renommee der Zeitschrift, in der sie abgedruckt wurde. Zudem führt der SNF die Evaluation unter Berücksichtigung der wissenschaftlichen Disziplin, dem akademischen Alter und der persönlichen Situation (z.B. Karriereunterbrüche, Betreuungspflichten) durch.

Um dem Anspruch von DORA zu genügen, verlangt der SNF von allen Gesuchstellenden ein standardisiertes Set von Informationen. Dies umfasst den **«CV und die bedeutendsten wissenschaftlichen Leistungen»** und die **«Liste des Forschungsoutputs»**.

Die nachfolgend verlangten Informationen sind relativ umfangreich, da sie sich an Forschende im Allgemeinen richten. **Kandidatinnen und Kandidaten für ein Doc.Mobility-Stipendium berücksichtigen bitte nur die für sie zutreffenden Punkte**, welche ihrer spezifischen Situation als Forschende zum Beginn der Karriere entsprechen. Punkte, für welche noch keine Informationen gegeben werden können, müssen somit nicht erwähnt werden.

Das Dokument «Liste des Forschungsoutputs» muss in der Sprache des Forschungsplans verfasst und gemäss den unten aufgeführten Vorgaben strukturiert sein. Das Dokument kann Expertinnen und Experten zur Verfügung gestellt werden. **Auf Gesuche, die relevante Informationen nicht enthalten, tritt der SNF nicht ein.**

2.3.2 Liste des Forschungsoutputs

Die Liste des Forschungsoutputs wird im Auswahlverfahren verwendet um die wissenschaftliche Produktivität und Qualifikation einer/eines Gesuchstellenden in Bezug auf das vorgeschlagene Projekt zu beurteilen sowie ihre/seine Fähigkeit, ein Forschungsprojekt erfolgreich durchzuführen und zu dokumentieren. Beide Aspekte werden auch bei der Beurteilung der Machbarkeit des vorgeschlagenen Forschungsprojektes berücksichtigt.

Abhängig vom Forschungsgebiet kann aus der Position der/des Gesuchstellenden in der Autorenliste auf ihren/seinen Beitrag zu einer wissenschaftlichen Arbeit geschlossen werden (siehe auch: Akademien der Wissenschaften Schweiz: [Wissenschaftliche Integrität. Grundsätze und Verfahrensregeln](#)). Die Gesamtzahl von Publikationen oder die Zahl der Publikationen pro Jahr wird nicht als einziger Leistungsindikator betrachtet.

Der Name der/des Gesuchstellenden in der Autorenliste und das Jahr der Publikation müssen hervorgehoben sein (z.B. fett gedruckt oder unterstrichen). Die Abkürzung der Autorenliste durch «et al.» ist nicht zulässig, ausser bei Forschungsprojekten im Rahmen grosser internationaler Kollaborationen mit mehr als 50 Autoren. In diesem Fall ist ein direkter Link zu der vollständigen Publikation anzugeben.

Die Angaben in dieser Liste dienen den Evaluatoren, die wissenschaftliche Qualität und die Relevanz der Forschungsergebnisse zu bewerten. Um das Prinzip des nationalen und internationalen, offenen elektronischen Zuganges zu unterstützen, **geben Sie bitte eine Verlinkung zu jeder Publikation an**, falls möglich. **Alle Publikationen, welche als PDF Dokument im Container "Sonstige Beilagen" hochgeladen werden, werden nicht berücksichtigt und werden gelöscht.**

Die Liste des Forschungsoutputs sollte, soweit zutreffend, wie folgt strukturiert sein. **Unter den Punkten 1–4 dürfen nur publizierte, im Druck befindliche oder "angenommene" Publikationen aufgeführt werden.** Unveröffentlichte Arbeiten können unter Punkt 10 aufgelistet werden:

1. Publikationen in internationalen, peer-reviewed wissenschaftlichen Zeitschriften
2. Peer-reviewed Bücher und Monographien
3. Peer-reviewed Konferenzbeiträge
4. Beiträge zu Büchern
5. Patente und Lizenzen
6. Beiträge an internationalen Konferenzen (z.B. Vorträge, Poster)
7. Öffentlichkeitsarbeiten (z.B. öffentliches Engagement für Wissenschaft, Technologie und Wissensvermittlung, wissenschaftliche Kunst, usw.)
8. Allgemein Beiträge zur Wissenschaft (z.B. Sprecherin oder Sprecher eines internationalen Experiments, Leiterin oder Leiter einer internationalen Expedition, Gründerin oder Gründer eines internationalen Netzwerkes oder eines Trainingsprogrammes, usw.)
9. Andere anwendbare Ergebnisse (z.B. Karten, Methoden, Prototypen, Software, Datenbanken, Design, arXiv-Artikel, Beiträge zu big data Kollaborationen usw.)
10. Unveröffentlichte Arbeiten (sind dem SNF auf Anfrage vorzuweisen)

Beachten Sie bitte, dass nach dem Eingabetermin die Liste des Outputs nicht mehr aktualisiert werden kann.

2.4 Karriereplan

Der SNF stellt weder ein Formular noch eine Vorlage zur Verfügung. Der Karriereplan darf nicht mehr als eine Seite umfassen (min. Schriftgrösse 10). Beschreiben Sie kurz die vergangenen beruflichen Leistungen, legen Sie den Schwerpunkt jedoch auf die mittel- und langfristigen Karriereziele. Bestätigen Sie zudem Ihre Absicht, das Doktorat nach dem Mobilitätsstipendium an der Heiminstitution fortzusetzen und an dieser zu

promovieren. Auslandschweizerinnen und Auslandschweizer sowie Ausländerinnen und Ausländer haben ihre Absicht schriftlich zu bestätigen, dass eine wissenschaftliche Karriere in der Schweiz anstreben.

2.5 Diplomkopien

Neue Gesuche: Legen Sie eine Kopie Ihres **Bachelor- und Masterdiploms wie auch eine Immatrikulationsbestätigung als Doktorandin oder Doktorand** bei. Falls auf diesem Dokument das Datum der ersten Einschreibung zum Doktorat (Beginn des Doktorats) nicht ersichtlich ist, legen Sie bitte ein zusätzliches offizielles Dokument der Universität bei. MedizinerInnen fügen bitte eine Kopie des **Staatsexamens** (oder äquivalent) ein.

Bitte reichen Sie zusätzlich zu den verlangten Diplomkopien die **Noten Ihres Bachelor- und Masterzeugnisses** ein.

Fortsetzungen: keine Kopien notwendig.

2.6 Bestätigung Gastinstitut

Bitte fügen Sie dem Gesuch die Bestätigung jeder Gastinstitution im Ausland bei. Die Schreiben müssen über einen offiziellen Briefkopf des Gastinstitutes und eine Originalunterschrift des Institutionsleitenden oder der Gastprofessorin/des Gastprofessors verfügen (keine E-Mail). **Es muss darin deutlich zum Ausdruck kommen, dass die für die Durchführung des Projektes notwendige Infrastruktur während der gesamten Dauer des Forschungsaufenthaltes zur Verfügung steht. Die Anfangs- und Schlussdaten des Stipendiums müssen erwähnt werden.**

Bewilligungs- und meldepflichtige Forschung: Wenn Sie ein bewilligungs- und meldepflichtiges Projekt einreichen, bestätigt der Brief die **Einhaltung sämtlicher rechtlicher und ethischer Bestimmungen im Land des Gastinstituts**. Wenn die Bestätigung zum Zeitpunkt der Gesuchseinreichung noch nicht vorliegt, muss die Bestätigung in einem zweiten Brief spätestens vor der Beitragsfreigabe nachgereicht werden. Der Beitrag kann nur dann freigegeben werden, wenn dem SNF eine Bestätigung dieser Art durch das Heiminstitut vorliegt.

Klären Sie allfällige Bedingungen eines Aufenthalts am Gastinstitut möglichst früh ab. Gewisse Gastinstitute verlangen beispielsweise, dass Stipendiatinnen und Stipendiaten einen Beitrag an den Overhead der Institution bezahlen müssen. Der SNF übernimmt jedoch keine Overheadkosten von Gastinstituten im Ausland. Es kann auch vorkommen, dass das Gastinstitut Mittel zur Deckung von Forschungskosten verlangt. Der SNF kann nur unter bestimmten Voraussetzungen einen Beitrag (maximal CHF 3'000 pro Jahr) an die Forschungskosten auszahlen. Üblicherweise sollten Stipendiatinnen und Stipendiaten, die ihren eigenen finanziellen Beitrag zur Deckung des Lebensunterhalts mitbringen, eine angemessene Unterstützung durch das jeweilige Gastinstitut erhalten; diese Unterstützung soll unter anderem die zur Verfügung gestellte Infrastruktur sowie allfälliges Verbrauchsmaterial umfassen. Bitte beachten Sie hierzu das [„Informationsset SNF Mobilitätsstipendien“](#), Punkt 11.2 unter www.snf.ch > Förderung > Karrieren > Doc.Mobility > Dokumente. Klären Sie auch Ihren Status am Gastinstitut ab. **Einzelne Gastinstitute, insbesondere in Frankreich, verlangen, dass Stipendiatinnen und Stipendiaten offiziell am Institut angestellt werden und der SNF das Stipendium direkt an das Institut überweist.** In diesem Fall kann es sein, dass ein grosser Teil des Stipendiums für Steuern und Sozialabgaben verwendet werden muss. Dadurch vermindert sich der Betrag, der der Stipendiatin bzw. dem Stipendiaten für die Deckung des Lebensunterhalts zur Verfügung stehen sollte. Eine andere Lösung, welche möglicherweise in Betracht gezogen werden kann, damit der Stipendienbetrag unverändert bleibt, wäre, dass die Stipendiatin bzw. der Stipendiat mit dem Gastinstitut in Frankreich die Möglichkeit prüft, eine «Gastvereinbarung für ehrenamtliche Forschende» («convention d'accueil pour chercheur/chercheuse bénévole», ähnlicher Status wie emeritierte Forschende) zu unterzeichnen.

Verschiedene Gastinstitute, **insbesondere in den USA**, verlangen für ihre Forschenden zudem Mindestansätze, die vom akademischen Alter nach dem PhD abhängig sein können.

Bitte klären Sie dies frühzeitig mit den zuständigen Stellen am Gastinstitut ab. Die vom SNF festgelegten Ansätze sind verbindlich für das Jahr der Zusage. **Falls das Gastinstitut die finanziellen Anforderungen erhöht, kann der SNF seine Ansätze für bereits bewilligte Stipendien nicht demensprechend anpassen.** Der SNF erwartet in einem solchen Fall, dass das Gastinstitut eine allfällige Finanzierungslücke deckt.

2.7 Bestätigungen Partnerschaft und Familie

Für Beitragsempfängerinnen und Beitragsempfänger, die von ihrem nicht erwerbstätigen Lebenspartner bzw. ihrer nicht erwerbstätigen Lebenspartnerin während mindestens sechs Monaten ohne Unterbruch begleitet werden, werden die Ansätze höher bemessen. Bei kinderlosen nicht verheirateten Paaren kommt der höhere Ansatz nur zur Anwendung, wenn zum Zeitpunkt des Eingabetermins eine feste Partnerschaft besteht.

Falls Sie Anspruch auf den höheren Ansatz erheben und verheiratet sind bzw. in einer eingetragenen Partnerschaft leben, laden Sie die entsprechende Urkunde hier hoch. Falls Sie nicht verheiratet sind bzw. nicht in einer eingetragenen Partnerschaft leben und Anspruch auf den höheren Ansatz erheben, füllen Sie das unter "Informationen /Dokumente" zu findende Formular "Bestätigung für in Lebensgemeinschaft lebende Personen" aus, unterschreiben Sie es und scannen es als PDF-Datei ein.

Falls Sie Kinder haben für die Sie unterstützungspflichtig sind, laden Sie bitte das Familienbüchlein hoch.

2.8 Aufenthaltsbewilligung oder Schweizer Pass

Neue Gesuche: Falls Sie nicht Schweizer Bürger/in sind, nicht mit einer Schweizerin oder einem Schweizer verheiratet sind bzw. in eingetragener Partnerschaft leben, fügen Sie bitte Ihre gültige Grenzgänger-, Aufenthalts- oder Niederlassungsbewilligung bei. Schweizer Bürger/innen müssen eine Kopie des gültigen Schweizer Passes oder der gültigen Schweizer Identitätskarte hochladen.

Fortsetzungsgesuche: Es ist keine Kopie erforderlich. Der Beginn der Fortsetzung muss in der Regel direkt (ohne Unterbruch) nach Ablauf des laufenden Doc.Mobility-Stipendiums erfolgen. Ausnahmen können in Betracht gezogen werden. Bitte klären Sie die Situation vor der Gesuchseinreichung mit der zuständigen SNF-Forschungskommission oder der Geschäftsstelle des SNF ab.

2.9 Sonstige Beilagen

Sie haben die Möglichkeit, andere für das Projekt relevante Dokumente im PDF Format hochzuladen. Dies betrifft insbesondere allfällige **Gesuche um Ausnahmen**, die im Reglement vorgesehen sind. (Art. 1 Abs. 2, Art. 3, Art. 5 Bst. a). Nehmen Sie bitte zur Kenntnis, dass **jegliche Publikation, die im PDF Format im Container „Sonstige Beilagen“ hochgeladen wird, nicht berücksichtigt und gelöscht wird.** Der SNF unterstützt das Prinzip des nationalen, internationalen und offenen elektronischen Zuganges. Wenn möglich, geben Sie bitte in Ihrer „**Liste des Forschungoutputs**“ eine Verlinkung zu jeder Publikation an. Zusätzliche Referenzschreiben werden ebenfalls nicht berücksichtigt und gelöscht.

3. Zusätzliche Weisungen der SNF-Forschungskommissionen

Falls Sie Ihr Gesuch bei einer der unten aufgeführten SNF-Forschungskommission oder der Stipendienkommission einreichen, sind bei der Gesuchseinreichung zusätzlich zu den allgemeinen Weisungen die folgenden Punkte zu beachten:

3.1 SNF-FK der Universität Basel

Bestätigung Gastinstitut

Das Einladungsschreiben des ausländischen Gastinstitutes muss ein persönliches Betreuungsverhältnis für den Stipendiaten gewährleisten. Es muss ein persönlicher Ansprechpartner in Forschungsfragen zur Verfügung stehen und eine enge Einbindung in den Forschungsbetrieb des Gastinstitutes gegeben sein.

3.2 SNF-FK der Universität Bern

Referenzpersonen

Bitte informieren sich unter www.fk.unibe.ch, insbesondere auch über die Sitzungsdaten (Projektpräsentationen).

Die genannten Referenzpersonen dürfen nicht mit der betreuenden Person an der Gastinstitution identisch sein. Bei Doktorierenden muss die erste Referenzperson der Leiter oder die Leiterin der Dissertation sein. Bitte beachten Sie, dass die FK davon ausgeht, dass die angegebenen Personen vom Projekt und vom Gesuch Kenntnis haben.

Auf begründete Anfrage hin und im Falle eines Problems (genereller Konflikt, Interessenskonflikt), darf die Kandidatin/der Kandidat von einem Empfehlungsschreiben der Doktor Mutter/des Doktorvaters absehen und kann stattdessen ein solches Schreiben von einer anderen Person verlangen. Ist ein solcher Fall gegeben, fügt die Kandidatin/der Kandidat dem Gesuch eine kurze, konkrete Erklärung bei (unter «sonstige Beiliegendokumente»).

Lebenslauf

Bitte beachten Sie, dass in Ihrem CV zusätzlich ein aktuelles Passfoto eingebunden ist.

Bestätigung Gastinstitut

Als Präzisierung zu den vom SNF erwähnten Kriterien ist zu beachten, dass dieses Schreiben von einer für das Projekt wissenschaftlich verantwortlichen Person (in der Regel die betreuende Person) verfasst und (mit-)unterschrieben sein muss. Das Einladungsschreiben des ausländischen Gastinstitutes muss ein persönliches Betreuungsverhältnis für den Stipendiaten gewährleisten. Es muss ein persönlicher Ansprechpartner in Forschungsfragen zur Verfügung stehen und eine enge Einbindung in den Forschungsbetrieb des Gastinstitutes gegeben sein.

3.3 SNF-FK der Universität Genf

Referenzpersonen

Bitte geben Sie auf mySNF die beiden Referenzpersonen in folgende Reihenfolge an: 1. Leiter oder Leiterin der Doktorarbeit, 2. weitere Referenzperson.

Auf begründete Anfrage hin und im Falle eines Problems (genereller Konflikt, Interessenskonflikt), darf die Kandidatin/der Kandidat von einem Empfehlungsschreiben der Doktormutter/des Doktorvaters absehen und kann stattdessen ein solches Schreiben von einer anderen Person verlangen. Ist ein solcher Fall gegeben, fügt die Kandidatin/der Kandidat dem Gesuch eine kurze, konkrete Erklärung bei (unter «sonstige Beiliegendokumente»).

Adresse des/der Gesuchstellenden

Privatadresse / Kontaktadresse in der Schweiz (während eines Auslandsaufenthaltes): Die Adresse der aktuellen Forschungsinstitution kann unter keinen Umständen akzeptiert werden, da der Entscheid der FK per Einschreiben nur an die Kandidatin/den Kandidaten selbst verschickt wird.

3.4 SNF-FK der EPF Lausanne

Bestätigung Gastinstitut

Das Einladungsschreiben des ausländischen Gastinstitutes muss ein persönliches Betreuungsverhältnis für den Stipendiaten gewährleisten.

3.5 SNF-FK der Universität Neuenburg

Die Gesuchstellenden müssen der Forschungskommission vorgängig per E-Mail ihren Lebenslauf senden (tricycle@unine.ch)

3.6 SNF-FK der Universität St. Gallen

Bestätigung Gastinstitut

Das Einladungsschreiben des ausländischen Gastinstitutes muss ein persönliches Betreuungsverhältnis für den Stipendiaten gewährleisten. Es muss ein persönlicher Ansprechpartner in Forschungsfragen zur Verfügung stehen und eine enge Einbindung in den Forschungsbetrieb des Gastinstitutes gegeben sein.

Diplomkopien

Bitte reichen Sie, zusätzlich zu den verlangten Dokumenten, den Nachweis über die bestandene Vorstudie sowie eine Notenübersicht über das Doktoratsstudium ein.

3.7 SNF-FK der ETH Zürich

Referenzpersonen

Bitte geben Sie die beiden Referenzpersonen in folgende Reihenfolge an: 1. Leiter oder Leiterin der Doktorarbeit, 2. weitere Referenzperson.

Auf begründete Anfrage hin und im Falle eines Problems (genereller Konflikt, Interessenskonflikt), darf die Kandidatin/der Kandidat von einem Empfehlungsschreiben der Doktormutter/des Doktorvaters absehen und kann stattdessen ein solches Schreiben von einer anderen Person verlangen. Ist ein solcher Fall gegeben, fügt die Kandidatin/der Kandidat dem Gesuch eine kurze, konkrete Erklärung bei (unter «sonstige Beiliegendokumente»).

Bestätigung des Gastinstituts

Bitte fügen Sie ein Einladungsschreiben der ausländischen Gastinstitution bei. Doc.Mobility-Stipendien werden für mindestens 6 und höchstens 12 Monate vergeben; sie werden nur bewilligt, wenn durch den Auslandsaufenthalt ein deutlicher Mehrwert für das Projekt nachgewiesen werden kann. Bei einer längeren Projektdauer von bis zu insgesamt 18 Monaten wird erwartet, dass die Finanzierung über das erste Jahr hinaus von der Gastinstitution getragen wird.