



# UZH Doc.Mobility: Wegleitung

Dezember 2023

## Inhaltsverzeichnis

<b>1 Allgemeines</b>	<b>3</b>
1.1 Vorbemerkung	3
1.2 Grundsatz	3
1.3 Stipendiendauer und Arbeitspensum	3
1.4 Antritt des Stipendiums	3
1.5 Zusätzlich eingeworbene Drittmittel	3
1.6 Forschungsort	4
1.7 Wiederholte Gesuchseingabe	4
<b>2 Formelle Voraussetzungen</b>	<b>4</b>
2.1 Persönliche Voraussetzungen	4
2.2 Sachliche Voraussetzungen	4
<b>3 Gesuchsverfahren</b>	<b>5</b>
3.1 Eingabetermin	5
3.2 Beurteilung und Entscheid	5
3.3 Mitteilung des Entscheids	5
<b>4 Antragsberechtigte Kosten</b>	<b>5</b>
4.1 Pauschale für Lebenshaltungskosten	5
4.2 Reisekostenpauschale	6
4.3 Einschreibengebühren	6



<b>5 Informationen zur Gesuchseingabe</b>	<b>6</b>
5.1 Elektronische Gesuchseingabe	6
5.2 Einladung der Referenzpersonen	6
5.3 Erforderliche Beilagen	7
5.3.1 Technische Vorgaben	7
5.3.2 Zwingend erforderliche Beilagen	7
5.4 Gegebenenfalls erforderliche Beilagen	10
5.5 Erforderliche Angaben im Gesuchsformular	10
5.6 Definitive Einreichung des Gesuchs	11
5.7 Eingangsbestätigung	11
<b>6 Rechte und Pflichten der Stipendiat:innen</b>	<b>11</b>
6.1 Freigabe und Verfall des Stipendiums	11
6.2 Versicherungen	11
6.3 Mutter- oder Vaterschaft, Krankheit und Unfall	12
6.4 Änderungen des Forschungsplans oder des Forschungsorts	12
6.5 Verzicht oder vorzeitiger Abbruch	12
6.6 Berichterstattung	12

# 1 Allgemeines

## 1.1 Vorbemerkung

Die vorliegende Wegleitung ist für die Ausschreibung vom Frühling 2024 (Eingabefrist 1. März 2024) gültig.

Bei Fragen im Zusammenhang mit dem Verfassen und Einreichen des Gesuchs ist das UZH Grants Office unter [support@research.uzh.ch](mailto:support@research.uzh.ch) erreichbar.

## 1.2 Grundsatz

Mit dem Nachwuchsförderungsinstrument «UZH Doc.Mobility» ermöglicht die Universität Zürich (UZH) ihren Doktorand:innen einen Forschungsaufenthalt im Ausland, um ihre wissenschaftlichen Kenntnisse zu vertiefen, ihre Doktorarbeit voranzutreiben und ihr internationales Netzwerk zu stärken und auszuweiten.

«UZH Doc.Mobility» wird als Stipendium ausbezahlt. Die Stipendiat:innen erhalten einen Pauschalbetrag für die Lebenshaltungskosten sowie für die Reisekosten und in Ausnahmefällen einen Beitrag an die Einschreibegebühren. Sie verwalten ihr Stipendium selber und sind während der Dauer des Stipendiums in der Regel nicht Angestellte der UZH.

Die Auszahlung des Stipendiums in mehreren Tranchen ist möglich und kann dazu beitragen, eine ungünstige Besteuerung des Stipendiums zu vermeiden.

## 1.3 Stipendiendauer und Arbeitspensum

Das Mobilitätsstipendium wird für eine Dauer von mindestens sechs und höchstens zwölf Monaten gewährt.

Es können keine Verlängerungsgesuche gestellt werden. Dies gilt auch dann, wenn bei einem bereits bewilligten Gesuch weniger als zwölf Monate gewährt wurden.

Stipendiat:innen sind in der Regel zu mindestens 80 % für das bewilligte Forschungsvorhaben tätig. Ein geringeres Pensum ist auf begründeten Antrag hin möglich. Ein entsprechendes Ausnahmegesuch ist zusammen mit den übrigen Gesuchsunterlagen schriftlich einzureichen.

## 1.4 Antritt des Stipendiums

Die Gesuchstellenden geben im Gesuchsformular an, wann sie das Stipendium beginnen möchten. Als Antrittsdatum gilt der erste Tag des Monats, in dem der unterstützte Forschungsaufenthalt beginnt. Als Enddatum gilt der letzte Tag des Monats, in dem der Forschungsaufenthalt stattfindet.

Das Mobilitätsstipendium kann frühestens vier Monate nach dem jeweiligen Eingabetermin angetreten werden. Bei einem Forschungsaufenthalt in den USA ist der Beginn des Auslandsaufenthalts aufgrund der Visa-Formalitäten erfahrungsgemäss frühestens fünf Monate nach dem jeweiligen Eingabetermin möglich.

Das Mobilitätsstipendium muss spätestens nach sechzehn Monaten, gerechnet ab dem jeweiligen Eingabetermin, angetreten werden.

Eine Verschiebung des ursprünglich geplanten Startdatums ist möglich, sofern die genannten Fristen eingehalten werden. Die Verschiebung muss dem UZH Grants Office unverzüglich mitgeteilt werden. Ein aktualisiertes Bestätigungsschreiben der Gastinstitution mit den neuen Anfangs- und Schlussdaten des Mobilitätsstipendiums muss vor Antritt des Stipendiums vorliegen.

Mobilitätsstipendien können nicht rückwirkend vergeben werden.

## 1.5 Zusätzlich eingeworbene Drittmittel

Die Gesuchstellenden geben im Gesuchsformular an, ob sie für die Zeit des geplanten Auslandsaufenthalts bei anderen Stellen Mittel beantragt haben und ob ihnen für die Zeit des geplanten

Auslandaufenthalts von anderen Stellen bereits Mittel zugesprochen wurden. Die Gesuchstellenden sind verpflichtet, das UZH Grants Office zu informieren, wenn sie nach dem Eingabetermin von «UZH Doc.Mobility» zusätzliche Mittel einwerben. Bei zusätzlich eingeworbenen Mitteln, die den Betrag von CHF 15'000 pro Jahr übersteigen, prüft das UZH Grants Office, ob eine Kürzung des «UZH Doc.Mobility» Stipendiums angezeigt ist.

### **1.6 Forschungsort**

Mit dem Mobilitätsstipendium wird ein Forschungsaufenthalt an einer Gastinstitution im Ausland finanziert. Es ist möglich, das Stipendium auf zwei Gastorte aufzuteilen.

Der Forschungsort im Ausland darf nicht dem Ausbildungsort (Bachelor- oder Master-Abschluss) entsprechen. Falls wichtige Gründe vorliegen, kann auf Antrag eine Ausnahme gemacht werden. Das Ausnahmegesuch ist zusammen mit den übrigen Gesuchsunterlagen schriftlich einzureichen.

Gesuchsteller:innen, die im Rahmen einer «Cotutelle de Thèse» (Doktorat mit gleichzeitigem Abschluss an zwei Universitäten) doktorieren, dürfen als Aufenthaltsort nicht die Partnerhochschule der Cotutelle wählen.

### **1.7 Wiederholte Gesuchseingabe**

Gesuchsteller:innen, deren Gesuch abgelehnt wurde, können unabhängig von der thematischen Ausrichtung des Projekts maximal ein weiteres Mal ein Gesuch um ein «UZH Doc.Mobility» Stipendium einreichen, sofern die persönlichen und formellen Voraussetzungen erfüllt sind.

## **2 Formelle Voraussetzungen**

### **2.1 Persönliche Voraussetzungen**

Zur Gesuchstellung für «UZH Doc.Mobility» berechtigt sind Doktorand:innen aller Fakultäten der UZH, die folgende Voraussetzungen erfüllen:

- a. Sie sind zum Zeitpunkt des Eingabetermins seit mindestens zwölf Monaten als Doktorand:in an der UZH eingeschrieben (gilt auch für MD-PhD-Kandidat:innen). In begründeten Fällen können Kandidat:innen von dieser Voraussetzung befreit werden. Ein entsprechendes Ausnahmegesuch ist zusammen mit den übrigen Gesuchsunterlagen schriftlich einzureichen.
- b. Sie doktorieren nicht im Rahmen eines vom Schweizerischen Nationalfonds (SNF) finanzierten Projekts.<sup>1</sup>
- c. Sie bestätigen schriftlich ihre Absicht, nach dem Mobilitätsstipendium das Doktorat an der UZH fortzusetzen und an dieser zu promovieren. Die Absichtserklärung ist Teil des Karriereplans (siehe Abschnitt 5.3.2 dieser Wegleitung).

### **2.2 Sachliche Voraussetzungen**

Die Gesuche müssen gemäss der vorliegenden Wegleitung in elektronischer Form bis spätestens zum Eingabetermin über die Gesuchsplattform myUZHGraunts ([www.myuzhgrants.uzh.ch](http://www.myuzhgrants.uzh.ch)) eingereicht werden. Zu spät eingegangene Gesuche können nicht berücksichtigt werden.

Die erforderlichen Beilagen (siehe Abschnitt 5.3 dieser Wegleitung) und die Referenzschreiben sind integrale Bestandteile des Gesuchs. Sie müssen spätestens bis zum Eingabetermin vorliegen.

Gesuchsteller:innen, die um Ausnahme zu einer Bestimmung ersuchen möchten, müssen spätestens bis zum Eingabetermin ein entsprechendes Ausnahmegesuch einreichen (siehe Abschnitt 5.4 dieser Wegleitung).

Die Gesuche können auf Deutsch oder Englisch verfasst werden. In fachlich begründeten Fällen sind auch andere Sprachen (z.B. Französisch, Italienisch) zugelassen.

Die Forschungsförderungskommission kann entscheiden, auf ein Gesuch nicht einzutreten, wenn dieses die formellen Voraussetzungen (beispielsweise die Vorgaben zur maximalen Seitenzahl der erforderlichen Dokumente) nicht erfüllt.

## **3 Gesuchsverfahren**

### **3.1 Eingabetermin**

Eingabetermine sind der 1. März und der 1. September. Die Frist endet jeweils um 17.00 h Schweizer Lokalzeit. Ist der Eingabetermin ein Samstag, Sonntag oder ein anerkannter nationaler Feiertag, so endet die Frist um 17.00 h am nächstfolgenden Werktag.

### **3.2 Beurteilung und Entscheid**

Sofern die Gesuche die formellen Voraussetzungen erfüllen, werden sie von der Forschungsförderungskommission der UZH wissenschaftlich begutachtet. Die Kommission kann bei der Beurteilung der Gesuche weitere Fachpersonen aus den Fakultäten beiziehen. Für jedes Gesuch werden mindestens zwei unabhängige Gutachten erstellt. Damit offene Fragen im direkten Austausch geklärt werden können, beinhaltet der Beurteilungsprozess ein kurzes (virtuelles) Gespräch zwischen (mindestens) einer der beiden evaluierenden Personen und der gesuchstellenden Person.

Folgende Beurteilungskriterien kommen zur Anwendung:

- a. die wissenschaftliche Qualität, Originalität und Aktualität des während des Forschungsaufenthalts zur Durchführung vorgesehenen Forschungsprojekts;
- b. die Aussichten, das während des Forschungsaufenthalts geplante Projekt erfolgreich durchzuführen;
- c. die bisherigen wissenschaftlichen Leistungen der Gesuchstellenden;
- d. die persönliche Eignung der Gesuchstellenden für eine erfolgreiche Promotion und ihre tatsächlichen Aussichten, eine solche nach dem Mobilitätsstipendium zu erlangen, sowie
- e. die Qualität des vorgesehenen Forschungsortes, namentlich die dortigen Arbeitsbedingungen, die Betreuungssituation und die Weiterbildungsmöglichkeiten, sowie der erhoffte Mehrwert des Auslandsaufenthalts für Projekt und Karriere.

### **3.3 Mitteilung des Entscheids**

Die Beschlüsse der Forschungsförderungskommission werden den Gesuchstellenden bis spätestens drei Monate nach dem Eingabetermin in Form einer Verfügung mitgeteilt.

Auf der Webseite von UZH Doc. Mobility ist eine Liste aller bisherigen Stipendiat:innen mit Angabe der gewählten Gastinstitution aufgeschaltet. Die Liste wird einige Tage nach der offiziellen Kommunikation der Beschlüsse an die Gesuchstellenden jeweils aktualisiert. Die Liste dient dem selbstorganisierten Austausch zwischen ehemaligen und zukünftigen Stipendiat:innen.

## **4 Antragsberechtigte Kosten**

### **4.1 Pauschale für Lebenshaltungskosten**

Mit «UZH Doc.Mobility» entrichtet die UZH den Stipendiat:innen eine Pauschale für die Lebenshaltungskosten am Forschungsort im Ausland. Die aktuelle Liste mit den Ansätzen der Stipendien wird

jährlich jeweils zusammen mit der Ausschreibung im Januar publiziert. Die ausbezahlten Beträge richten sich nach den Ansätzen im Jahr der Zusprache.

Zuzüglich zu den Lebenshaltungskosten erhalten Stipendiat:innen mit Kindern eine Kinderzulage. Von dritter Seite ausgerichtete Kinderzulagen werden dabei in Abzug gebracht. Gesuchstellende, welche die Zulage beantragen möchten, reichen zusammen mit dem Gesuch das Formular «Bestätigung Kinderzulagen» ein.

#### **4.2 Reisekostenpauschale**

Die Stipendiat:innen erhalten eine Reisekostenpauschale für die notwendige Hin- und Rückreise zwischen Zürich und dem Forschungsort. Die aktuellen Informationen zur Höhe der Pauschale werden jährlich jeweils zusammen mit der Ausschreibung im Januar publiziert.

In Übereinstimmung mit der Nachhaltigkeitspolicy der UZH<sup>2</sup> wird erwartet, dass Reisen innerhalb Europas mit der Bahn oder dem Bus unternommen werden. Allfällige Mehrkosten, die hieraus entstehen, wurden beim Festlegen der Reisekostenpauschale berücksichtigt.

#### **4.3 Einschreibengebühren**

Die Gesuchstellenden können einen Beitrag an die von ihnen zu entrichtenden Einschreibengebühren an der Gastinstitution beantragen, sofern sie nachweisen, dass die Gastinstitution einem Gesuch um Erlass der Einschreibengebühren nicht entsprochen hat. Ein entsprechender Nachweis («Bestätigung Einschreibengebühren») ist zusammen mit den übrigen Gesuchsunterlagen schriftlich einzureichen. Der Nachweis muss als unterschriebener Brief mit offiziellem Briefkopf der zuständigen Stelle der Gastinstitution verfasst sein (keine E-Mail). Der beantragte Betrag ist im Gesuchsformular einzutragen.

## **5 Informationen zur Gesuchseingabe**

### **5.1 Elektronische Gesuchseingabe**

Gesuche werden über die Plattform myUZHGrants ([www.myuzhgrants.uzh.ch](http://www.myuzhgrants.uzh.ch)) eingereicht, auf der sich die Gesuchstellenden mit ihrem UZH-Shortname und ihrem WebPass-Passwort anmelden.<sup>3</sup>

Die Eingabe eines Gesuchs erfolgt in drei Schritten:

- i) Anlegen des Gesuchs, Registrierung und Einladung der Referenzpersonen
- ii) Bearbeitung des Gesuchs, Hochladen der Beilagen, Statusüberprüfung der Referenzschreiben
- iii) Definitive Einreichung des Gesuchs

Detaillierte Angaben zur Gesuchseingabe sind in den nachfolgenden Abschnitten der vorliegenden Wegleitung zu finden. Gesuchstellende werden dazu angehalten, ihr Gesuch frühzeitig anzulegen und das UZH Grants Office zu kontaktieren, falls inhaltliche oder technische Schwierigkeiten auftreten. Zu spät eingereichte Gesuche können nicht berücksichtigt werden.

### **5.2 Einladung der Referenzpersonen**

Die Gesuchstellenden bestimmen zwei Personen, die ein vertrauliches Referenzschreiben verfassen. Eines der beiden Referenzschreiben muss von der Hauptbetreuerin beziehungsweise dem Hauptbetreuer der Dissertation verfasst werden. In ihrem Schreiben nehmen die Referenzpersonen Stellung zur wissenschaftlichen Qualifikation der Gesuchstellenden sowie zum Forschungsprojekt und zum geplanten Forschungsaufenthalt im Ausland.

Die Referenzpersonen werden von den Gesuchstellenden über die Gesuchsplattform myUZHGrants registriert (Button «Referenzperson: Neu») und dazu eingeladen, das Referenzschreiben zu verfassen (Button «Einladen» und «Sende E-Mail»).

Die Referenzpersonen laden ihr Schreiben über einen Link in der Einladungsemail direkt in der Gesuchsplattform myUZHGrants hoch. Die Gesuchstellenden verfolgen den Status der Referenzschreiben und verschicken nötigenfalls über den Button «Erinnern» bis zu zwei Erinnerungs-E-Mails an die Referenzpersonen. (Sobald ein Referenzschreiben hochgeladen wurde, wechselt die Farbe des Buttons mit dem Namen der Referenzperson von grau auf grün.)

Bereits registrierte Referenzpersonen können gelöscht und ersetzt werden, solange diese ihr Referenzschreiben noch nicht eingereicht haben.

Die auf der Gesuchsplattform festgesetzte Eingabefrist für die Referenzschreiben ist aus technischen Gründen identisch mit der Eingabefrist für das gesamte Gesuch. Die Referenzschreiben sind jedoch integrale Bestandteile des Gesuchs und das Gesuch kann erst dann definitiv eingereicht werden, wenn beide Referenzschreiben vorliegen. **Damit ein Gesuch rechtzeitig definitiv eingereicht werden kann, müssen die Referenzschreiben also vor Ablauf der Eingabefrist hochgeladen werden. Die Gesuchstellenden sind dafür verantwortlich, die Referenzpersonen vorgängig hierüber zu informieren und sie nötigenfalls frühzeitig daran zu erinnern. Gesuche, die aufgrund zu spät eingetreffener Referenzschreiben zu spät eingereicht werden, können nicht berücksichtigt werden.**

### 5.3 Erforderliche Beilagen

#### 5.3.1 Technische Vorgaben

Es werden nur Dokumente im Format .pdf akzeptiert (keine Dokumente im Format .doc, .jpg, .tiff etc.).

Es gilt eine Limite von 15 MB pro Dokument.

Die Dokumente dürfen nicht mit einem Passwort geschützt sein.

#### 5.3.2 Zwingend erforderliche Beilagen

##### Forschungsplan

Der Forschungsplan ist der zentrale Teil des Gesuchs. Hier werden die geplanten Forschungsarbeiten im Detail beschrieben. Der Forschungsplan soll sowohl Auskunft über das Dissertationsprojekt insgesamt geben als auch spezifisch über die Forschungsarbeiten, die an der Gastinstitution im Ausland durchgeführt werden. Aus dem Forschungsplan soll klar hervorgehen, welche Forschungsarbeiten bereits abgeschlossen wurden, welche Forschungsarbeiten geplant sind und welche der geplanten Forschungsarbeiten im Ausland durchgeführt werden.

Der Forschungsplan umfasst **maximal 10 Seiten** (Titel, allfälliges Titelblatt, Inhaltsverzeichnis, Illustrationen, Tabellen und Formeln inbegriffen, jedoch ohne Bibliographie) und ist mindestens in Schriftgrösse 10 und Zeilenabstand 1,5 gesetzt.

Der Forschungsplan muss auf Deutsch oder Englisch verfasst werden. In fachlich begründeten Fällen sind auch andere Sprachen (z.B. Französisch, Italienisch) möglich.

Der Forschungsplan muss wie folgt strukturiert sein:

##### i) Zusammenfassung

Die Zusammenfassung (maximal 2'500 Zeichen inkl. Leerzeichen) besteht aus einer kurzen Beschreibung der geplanten Forschungsarbeiten mit Angaben dazu, wie sich diese im Kontext des aktuellen Forschungsstands im Fachgebiet einordnen. Die Ziele und Fragestellungen des Dissertationsprojekts werden genannt und es wird beschrieben, welche Untersuchungsmethoden zur Anwendung kommen. Die erwarteten Ergebnisse und deren Auswirkungen für das Fachgebiet werden genannt und es wird erläutert, inwiefern der geplante Aufenthalt im Ausland einen Mehrwert generiert.

##### ii) Forschungsstand

In diesem Abschnitt wird das Forschungsvorhaben im Kontext des aktuellen Wissensstands im Fachgebiet beschrieben, mit Bezugnahme auf die wichtigsten Veröffentlichungen. Es wird erläutert, welche bisherigen Erkenntnisse Ausgangspunkt des Dissertationsprojekts sind und welche Forschungslücke mit dem Projekt geschlossen werden soll. Das Forschungsprojekt wird in Bezug gesetzt zu relevanten aktuellen Forschungsarbeiten in der Schweiz und im Ausland und von diesen abgegrenzt. Die bereits geleisteten eigenen Vorarbeiten werden dargestellt und es wird erläutert, inwiefern der Aufenthalt an der Gastinstitution im Ausland für die nächsten Schritte von Bedeutung ist.

**iii) Geplante Forschungsarbeiten**

Aufbauend auf den Erläuterungen im Abschnitt «Forschungsstand» werden in diesem Abschnitt die Ziele, Fragestellungen und Methoden der geplanten Forschungsarbeit im Ausland im Detail erläutert. Es wird im Detail dargestellt, anhand welcher Methoden die Forschungsfragen untersucht werden. Dabei wird deutlich gemacht, weshalb die gewählten Methoden am besten geeignet sind, um die definierten Ziele zu erreichen. Aus der Darstellung soll klar hervorgehen, wo auf bestehende Methoden zurückgegriffen wird und wo neue Methoden entwickelt beziehungsweise bestehende Methoden weiterentwickelt werden. Auch die Datenlage wird in diesem Abschnitt im Detail erläutert. Bestehende Quellen oder Datensätze werden charakterisiert und es wird beschrieben, wie mit diesen Quellen oder Daten gearbeitet wird. Zudem wird beschrieben, ob beziehungsweise welche eigenen Daten erhoben und wie diese aufbereitet und analysiert werden. Mögliche Risiken und Schwierigkeiten in der Umsetzung der Forschungsarbeiten (beispielsweise der Zugang zu bestimmten Datensätzen) werden identifiziert und es werden Wege aufgezeigt, um mit diesen Risiken umzugehen.

**iv) Bedeutung der erwarteten Forschungsergebnisse**

In diesem Abschnitt wird die Bedeutung der Forschungsarbeiten für das Fachgebiet sowie gegebenenfalls für weitere Fachgebiete beschrieben. Der erwartete Erkenntnisgewinn und die Relevanz dieses Erkenntnisgewinns werden beschrieben. Auch auf das Potential für eine Anwendung der Ergebnisse beziehungsweise auf eine mögliche ausseruniversitäre Relevanz der Ergebnisse soll hier gegebenenfalls hingewiesen werden.

**v) Bedeutung des Gastinstituts im Ausland**

In diesem Abschnitt wird die Wahl der Gastinstitution im Ausland erläutert. Das erwartete Umfeld im Ausland (Netzwerk, Betreuungspersonen, Infrastruktur) wird beschrieben und es wird dargelegt, inwiefern der Aufenthalt einen Mehrwert für die geplanten Forschungsarbeiten, für das Dissertationsprojekt allgemein sowie für die (akademische) Laufbahn der gesuchstellenden Person verspricht.

**vi) Zeitplan**

Der Zeitplan gibt Auskunft über die wichtigsten Etappenziele (Milestones) vom Beginn bis zum Abschluss der gesamten Dissertation (beispielsweise mittels einer Tabelle oder eines Gantt-Diagramms). Er ist so gestaltet, dass ersichtlich ist, welche Arbeiten bereits abgeschlossen wurden, welche Arbeiten noch anstehen, und welcher Teil der Forschungsarbeiten an der Gastinstitution im Ausland durchgeführt wird.

**vii) Literaturverzeichnis**

Verzeichnis der im Forschungsplan zitierten beziehungsweise referenzierten Quellen.

**Lebenslauf**

Der Lebenslauf umfasst **maximal 2 Seiten** und ist mindestens in Schriftgrösse 10 gesetzt. Er ist in der Sprache des Forschungsplans zu verfassen. Alle Daten sind in Jahren und Monaten anzugeben.

Der Lebenslauf enthält folgende Abschnitte:



- i) Allgemeine Informationen zur Person, gegebenenfalls inkl. Researcher ID (z.B. OrcID, ResearcherID, Google Scholar ID)
- ii) Ausbildungsdaten (absolvierte Studiengänge, erworbene Studienabschlüsse, inkl. Beginn des Doktorats sowie Namen der Betreuer:innen der Masterarbeit und der Dissertation)
- iii) Bisherige und aktuelle für die wissenschaftliche Tätigkeit relevante Anstellungen

Falls zutreffend können folgende weitere Abschnitte eingefügt werden:

- iv) Lehrtätigkeit und Supervision von Studierenden
- v) Organisation von Konferenzen, Summer-Schools, Diskussionsforen, etc.
- vi) Tätigkeiten in der Wissensvermittlung
- vii) Preise, Auszeichnungen, Stipendien
- viii) Besondere persönliche Fähigkeiten (Sprachkenntnisse, digitale Kompetenzen, etc.)
- ix) Karriereunterbrüche (Ereignisse, Verpflichtungen und Tätigkeiten, welche die Forschungsaktivitäten verzögert haben, wie beispielsweise familiäre Verpflichtungen)

Weitere für das Gesuch relevante Abschnitte können bei Bedarf hinzugefügt werden.

### **Wissenschaftlicher Output**

Das Dokument enthält folgende Abschnitte:

- i) Veröffentlichte Arbeiten (publiziert, im Druck oder angenommen)
- ii) Unveröffentlichte Arbeiten
- iii) Beiträge an internationalen Konferenzen (Vorträge, Poster, etc.)

Bei Bedarf können zusätzliche Abschnitte zu weiteren Forschungsergebnissen (Prototypen, Datenbanken, etc.) hinzugefügt werden.

Der Name der gesuchstellenden Person in der Autorenliste und das Jahr der Publikation müssen hervorgehoben sein. Die Abkürzung der Autorenliste durch «et. al.» ist nicht zulässig.

Falls möglich soll zu jeder Publikation eine Verlinkung angegeben werden.

Falls noch keine Publikationen oder andere Forschungsergebnisse vorliegen, ist ein Dokument mit einem entsprechenden Vermerk einzureichen.

### **Karriereplan**

Der Karriereplan umfasst **maximal eine Seite** und ist mindestens in Schriftgrösse 10 und Zeilenabstand 1,5 gesetzt. Er ist in der Sprache des Forschungsplans zu verfassen.

Die bisherigen beruflichen Leistungen sollen im Karriereplan erwähnt werden. Der Fokus soll jedoch auf den bevorstehenden Schritten nach Abschluss des Doktorats und somit auf den mittel- und langfristigen Karrierezielen liegen.

Im Karriereplan muss die Absicht bestätigt werden, das Doktorat nach dem Mobilitätsstipendium an der UZH abzuschliessen.

### **Bestätigung Gastinstitution**

Die Bestätigung der Gastinstitution muss als Brief mit offiziellem Briefkopf der Gastinstitution und mit der Unterschrift der einladenden Professorin beziehungsweise des einladenden Professors oder der Leiterin beziehungsweise des Leiters des einladenden Instituts/Seminars/Departements verfasst sein (keine E-Mail).

Es muss deutlich zum Ausdruck kommen, dass die für die Durchführung des Projekts notwendige Betreuung und Integration gewährleistet ist und dass die benötigte Infrastruktur während der gesamten Dauer des Forschungsaufenthalts zur Verfügung steht.

Die Anfangs- und Schlussdaten des Mobilitätsstipendiums müssen erwähnt werden.

Falls an der Gastinstitution im Ausland ein Projekt durchgeführt werden soll, das bewilligungs- und meldepflichtig ist, muss im Brief bestätigt werden, dass sämtliche rechtlichen und ethischen Bestimmungen im Land der Gastinstitution eingehalten werden.

#### **Kopien der Studienabschlüsse**

Die Beilage «Kopien der Studienabschlüsse» beinhaltet einen Scan des Masterdiploms und des Bachelordiploms inklusive Academic Record (Übersicht der erzielten Noten).

#### **Immatrikulationsbestätigung**

Die Beilage «Immatrikulationsbestätigung» besteht aus einem Scan der Immatrikulationsbestätigung als Doktorand:in der UZH. Das Datum der ersten Einschreibung zum Doktorat (Beginn des Doktorats) muss auf der Bestätigung ersichtlich sein.<sup>4</sup>

### **5.4 Gegebenenfalls erforderliche Beilagen**

#### **Revisionskommentar**

Gesuchstellende, die ihr Gesuch zum zweiten Mal einreichen, laden zusätzlich zum überarbeiteten Forschungsplan einen separaten «Revisionskommentar» hoch. In diesem Dokument nehmen sie Stellung zu den Kritikpunkten, die in der Verfügung zur ersten Eingabe genannt wurden. Gegebenenfalls weisen sie zudem auf wichtige Änderungen oder Ergänzungen im überarbeiteten Forschungsplan hin. Die Stellungnahme muss in der Sprache des Forschungsplans verfasst sein und soll **maximal 2 Seiten** umfassen.

#### **Bestätigungen**

Gesuchstellende mit Kindern, die eine Zulage für die Lebenshaltungskosten beantragen möchten, reichen zusammen mit dem Gesuch das Formular «Bestätigung Kinderzulagen» ein (siehe Abschnitt 4.1 dieser Wegleitung). Das Formular steht auf der Webseite von «UZH Doc.Mobility»<sup>5</sup> zum Download bereit.

Gesuchstellende, die einen Beitrag an die von ihnen zu entrichtenden Einschreibgebühren an der Gastinstitution beantragen möchten, reichen zusammen mit den übrigen Gesuchsunterlagen ein Dokument ein, mit dem sie nachweisen, dass die Gastinstitution einem Gesuch um Erlass nicht entsprochen hat («Bestätigung Einschreibgebühren», siehe Abschnitt 4.3 dieser Wegleitung).

#### **Ausnahmegesuche**

In der vorliegenden Wegleitung wird an mehreren Stellen darauf verwiesen, dass auf Antrag eine Ausnahme zu einer bestimmten Bestimmung gewährt werden kann. Gesuchstellende, die von dieser Möglichkeit Gebrauch machen möchten, laden zusammen mit den übrigen Gesuchsunterlagen ein entsprechendes Ausnahmegesuch hoch. Ausnahmegesuche bestehen aus einem Brief, in dem die gesuchstellende Person die relevante Situation kurz schildert und erläutert, weshalb eine Ausnahme erteilt werden sollte. Der Brief ist an die Forschungsförderungskommission der UZH adressiert und von der gesuchstellenden Person unterschrieben.

#### **Begleitschreiben**

Falls erwünscht können Gesuchstellende ein Begleitschreiben zu ihrem Gesuch hochladen.

#### **Weiteres**

Zusätzliche Referenzschreiben, die auf der Gesuchsplattform unter «Beilagen» hochgeladen werden, können nicht berücksichtigt werden. Sie werden vor der Weiterleitung des Gesuchs an die Forschungsförderungskommission vom UZH Grants Office gelöscht.

### **5.5 Erforderliche Angaben im Gesuchsformular**

Mit dem elektronischen Gesuchsformular auf myUZHGrants werden zum Zweck der Administration und Berechnung des Stipendiums verschiedene Angaben zu den Gesuchstellenden, zum Gastinstitut

im Ausland, zu bereits beantragten oder bewilligten Forschungsmitteln und zu allfälligen ethischen Bestimmungen, die bei der Umsetzung des Projekts berücksichtigt werden müssen, abgefragt.

Formularfelder, die zwingend ausgefüllt werden müssen, sind mit einem roten Stern gekennzeichnet. Im Tab «Umfeld UZH» des elektronischen Gesuchsformulars geben die Gesuchstellenden die Fakultät an. Hier ist diejenige Fakultät auszuwählen, zu welcher das Institut, das Seminar oder die Klinik gehört, an welchem/welcher das Dissertationsprojekt durchgeführt wird (unabhängig davon, an welcher Fakultät die Gesuchstellenden immatrikuliert sind). Falls es sich beim betreffenden Institut um ein Doppelinstitut (ein Institut, das zwei Fakultäten zugeordnet ist) handelt, ist diejenige Fakultät anzugeben, welcher die Hauptbetreuerin oder der Hauptbetreuer der Dissertation angehört.

## 5.6 Definitive Einreichung des Gesuchs

Bis zur definitiven Einreichung des Gesuchs können Gesuchstellende Anpassungen im elektronischen Gesuchsformular vornehmen, hochgeladene Beilagen löschen und in angepasster Form erneut hochladen sowie bereits registrierte Referenzpersonen durch neue Referenzpersonen ersetzen (sofern das Referenzschreiben noch nicht hochgeladen wurde).

Vor der definitiven Einreichung kann das gesamte Gesuch (exklusive vertrauliche Referenzschreiben) über den Button «pdf überprüfen» heruntergeladen und auf allfällige Darstellungsfehler oder fehlende Dokumente hin überprüft werden.

Die Gesuchstellenden bestätigen beim Einreichen des Gesuchs, dass sie die vorliegende Wegleitung zur Kenntnis genommen haben, dass ihr Gesuch vollständig ist und alle darin gemachten Angaben richtig sind, und dass sie das Gesuch selbständig und unter Einhaltung der Grundsätze der wissenschaftlichen Integrität verfasst haben.

Die definitive Einreichung des vollständigen Gesuchs muss bis spätestens zur Eingabefrist über den Button «Einreichen» explizit vorgenommen werden. Die definitive Einreichung ist erst möglich, wenn alle notwendigen Angaben im Formular, alle unbedingt erforderlichen Beilagen sowie beide Referenzschreiben vorliegen. Gesuche, die nicht oder nicht rechtzeitig definitiv eingereicht wurden, können nicht berücksichtigt werden. Eine Verlängerung der Eingabefrist aufgrund von technischen Schwierigkeiten oder aufgrund einer Serverüberlastung ist ausgeschlossen. Es empfiehlt sich deshalb, das Gesuch frühzeitig definitiv einzureichen.

## 5.7 Eingangsbestätigung

Nach der formalen Vorprüfung der Gesuche durch das UZH Grants Office erhalten die Gesuchstellenden per E-Mail eine Eingangsbestätigung (spätestens 3 Wochen nach dem Eingabetermin).

# 6 Rechte und Pflichten der Stipendiat:innen

## 6.1 Freigabe und Verfall des Stipendiums

Die Freigabe des zugesprochenen Mobilitätsstipendiums erfolgt auf Antrag der Stipendiat:innen. Die Auszahlung des Stipendiums erfolgt frühestens einen Monat vor Stipendienantritt in Schweizer Franken auf ein Bank- oder Postcheckkonto in der Schweiz.

Das Stipendium verfällt, wenn der Antritt des Mobilitätsstipendiums nicht rechtzeitig gemäss Abschnitt 1.4 dieser Wegleitung erfolgt.

## 6.2 Versicherungen

Das Stipendium beinhaltet keine Versicherung für die Stipendiat:innen und ihre Angehörigen. Sämtliche Versicherungen sind Sache der Stipendiat:innen.

### 6.3 Mutter- oder Vaterschaft, Krankheit und Unfall

Stipendiatinnen haben während der Dauer des Mobilitätsstipendiums Anspruch auf einen viermonatigen, bezahlten Mutterschaftsurlaub.

Stipendiaten haben während der Dauer des Mobilitätsstipendiums Anspruch auf einen zweiwöchigen, bezahlten Vaterschaftsurlaub.

Im Falle von Krankheit oder Unfall während der Dauer des Mobilitätsstipendiums kann auf entsprechendes Gesuch hin der Stipendienbetrag und die Stipendierendauer angemessen erhöht werden, sofern die mit dem Forschungsaufenthalt verfolgten wissenschaftlichen Ziele ansonsten nicht erreicht werden könnten. Das Stipendium kann dabei um höchstens ein Jahr verlängert werden.

### 6.4 Änderungen des Forschungsplans oder des Forschungsorts

Wesentliche Punkte des Forschungsplans dürfen nach erfolgter Zusprache des Mobilitätsstipendiums nur geändert werden, wenn die Forschungsförderungskommission einem begründeten Gesuch ausdrücklich zugestimmt hat.

Kann der Forschungsaufenthalt aus wichtigen Gründen nicht am geplanten Ort stattfinden, ist unverzüglich mit dem UZH Grants Office Kontakt aufzunehmen. Eine Änderung des Forschungsorts ist nur möglich, wenn die Forschungsförderungskommission einem begründeten Gesuch ausdrücklich zugestimmt hat.

### 6.5 Verzicht oder vorzeitiger Abbruch

Stipendiat:innen, die ihren Forschungsaufenthalt vorzeitig abbrechen, müssen das UZH Grants Office umgehend schriftlich und unter Angabe der Gründe hierüber informieren. Sie haben der UZH die bereits ausbezahlte Pauschale für die Lebenshaltungskosten *pro rata temporis* zurückzuerstatten.

Stipendiat:innen, die das Stipendium nicht antreten, müssen das UZH Grants Office umgehend schriftlich hierüber informieren. Falls das Stipendium bereits ausbezahlt wurde, muss der UZH der gesamte zugesprochene Betrag zurückerstattet werden.

### 6.6 Berichterstattung

Die Stipendiat:innen reichen spätestens sechs Wochen nach Ablauf der Förderdauer einen kurzen Bericht ein, in dem sie den Forschungsaufenthalt im Ausland reflektieren. Die Vorgaben zum Verfassen des Berichts sind auf der Webseite von «UZH Doc.Mobility» verfügbar.

---

<sup>1</sup> Der SNF unterstützt Doktorierende, die im Rahmen eines von ihm finanzierten Forschungsprojekts angestellt sind und einen Forschungsaufenthalt im Ausland absolvieren möchten, mit «Mobilitätsbeiträgen in Projekten». Siehe [www.snf.ch](http://www.snf.ch) > Förderung > Ergänzende Massnahmen > Mobilitätsbeiträge in Projekten.

<sup>2</sup> [www.sustainability.uzh.ch/de/sustainability-at-uzh/Sustainability-Policy.html](http://www.sustainability.uzh.ch/de/sustainability-at-uzh/Sustainability-Policy.html)

<sup>3</sup> [www.zi.uzh.ch/de/support/identitaet-zugang/manage-password.html](http://www.zi.uzh.ch/de/support/identitaet-zugang/manage-password.html)

<sup>4</sup> Bitte reichen Sie nicht die «Studienbescheinigung» ein, sondern die «Immatrikulationsbestätigung». Ein Beispiel des erforderlichen Dokuments finden Sie unter [www.uzh.ch/cmsssl/en/studies/application/entry/registration.html](http://www.uzh.ch/cmsssl/en/studies/application/entry/registration.html)

<sup>5</sup> [www.research.uzh.ch](http://www.research.uzh.ch) > Projektförderung finden und beantragen > Doktorierende > UZH Doc.Mobility