

## LEITFADEN ZUR ANTRAGSTELLUNG

### STIFTUNG CHARITÉ VISITING FELLOWS 2025

Bitte beachten Sie alle Anforderungen und Bestimmungen des Programms, wie sie auf den Internetseiten der Stiftung Charité in der jeweiligen [Programminformation](#) veröffentlicht worden sind.

Sie können den Antrag entweder in deutscher oder englischer Sprache stellen. Bitte verwenden Sie die Sprache jedoch einheitlich.

Bitte beachten Sie die mit der Programminformation veröffentlichte Antragsfrist. Sobald Sie Ihren Antrag eingereicht haben, können Sie ihn nicht mehr modifizieren oder durch eine überarbeitete Version ersetzen.

Fristen und Termine für die Visiting Fellows 2025:

24. Februar 2025, 23.59 Uhr	Bewerbungsfrist
Ende Mai 2025	Bekanntgabe der Förderentscheidungen
1. Juni 2025	frühestmöglicher Beginn der Förderung

Bei inhaltlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Dr. Inga Lödige (E-Mail: [loedige@stiftung-charite.de](mailto:loedige@stiftung-charite.de); Telefon: +49 (0)30 450 570 – 577).

#### Technische Hinweise:

Die Antragstellung für die Visiting Fellows erfolgt 2025 erstmalig über das [Online-Portal](#) des BIH. Um sich bewerben zu können, ist Ihre Registrierung im BIH Portal erforderlich.

Sie können Ihre angefangene Bewerbung speichern und pausieren; sie ist online so lange bearbeitbar, bis Sie sie final eingereicht haben.

Während der Bearbeitung kann jederzeit eine aktuelle Entwurfsfassung als PDF über das Portal generiert werden (über den Reiter „Submit“).

Nachdem Sie Ihren Antrag endgültig eingereicht haben, erhalten Sie eine Bestätigung per E-Mail.

Das BIH gibt darüber hinaus die folgenden Empfehlungen zur optimalen Nutzung des Portals:

- Verwenden Sie Google Chrome, wenn Sie das Bewerbungsportal nutzen.
- Speichern Sie bitte regelmäßig über den Save-Button oben links.
- Bearbeiten Sie Ihren Antrag nicht parallel auf mehreren Geräten gleichzeitig.
- Planen Sie ausreichend Zeit ein für das Speichern und Einreichen des Antrags, insbesondere nachdem Sie mehrere Dokumente hochgeladen haben. Der Upload kann bis zu fünf Minuten dauern. Bitte lassen Sie während dieser Zeit Ihren Browser geöffnet und verlassen Sie nicht die Seite.

Bei technischen Problemen senden Sie bitte eine E-Mail an: [portal@bih-charite.de](mailto:portal@bih-charite.de)

# 1. Antragstellung

Um Ihre Bewerbung einreichen zu können, werden über das Online-Portal u. a. folgende Informationen abgefragt:

Persönliche Angaben zur/zum **Antragsteller/in** und Gastgeber/in (=Bewilligungsempfänger/in) (inkl. Name, Vorname, akademischer Grad, Institution, ggf. Charité Centrum, Klinik oder Abteilung, Position, Anschrift, E-Mail-Adresse und Telefonnummer).

Persönliche Angaben zu maximal drei **Mitantragsteller/innen (optional)** (inkl. Name, Vorname, Geschlecht, akademischer Grad, Institution, ggf. Charité Centrum, Klinik oder Abteilung, Position, Anschrift, E-Mail, Telefon).

Persönliche Angaben zur/ zum vorgeschlagenen **Visiting Fellow** (inkl. Name und Vorname, Geschlecht, akademischer Grad, Nationalität, Institution und Abteilung, Position, Anschrift, E-Mail-Adresse und Telefonnummer).

Angaben zum geplanten **Vorhaben**, inkl.:

- Titel des Vorhabens (max. 120 Zeichen)
- Wissenschaftliches Gebiet des Vorhabens (Bitte geben Sie das Fachgebiet und das Fach gemäß der [Fachsystematik der Deutschen Forschungsgemeinschaft](#) (DFG) an.)
- Beantragter Förderbeginn und Förderende
- Beantragter Fördertrack
- Geplanter Arbeitsaufenthalt der/des Visiting Fellows (Bitte geben Sie die geplanten Zeiträume für die Aufenthalte des Visiting Fellows an. Bei Unterbrechungen des Aufenthalts listen Sie bitte die Einzelaufenthalte auf.)
- Nur bei beantragtem Fördertrack B oder C: Struktur und Größe der geplanten Arbeitsgruppe (max. 1.000 Zeichen)
- Falls Mentoring: persönliche Angaben zur Nachwuchswissenschaftlerin / zum Nachwuchswissenschaftler als **Mentee (optional)** (inkl. Name, Vorname, Geschlecht, akademischer Grad, Institution, Abteilung, Position, Anschrift, E-Mail-Adresse und Telefonnummer)
- Zusammenfassung des Vorhabens (max. 1.800 Zeichen) (Bitte erstellen Sie eine Projektbeschreibung als Anlage 3 und fassen Sie diese hier zusammen.)

Angaben zum **Budget**, inkl.:

- Angaben zum **geplanten Verfahren der Vergütung der/des Visiting Fellows** (max. 1.000 Zeichen). Bitte legen Sie das zwischen Ihnen als Gastgeber/in und der/dem vorgeschlagenen Visiting Fellow bzw. ihrer/seiner Heimatinstitution geplante Verfahren zur Vergütung dar. Denkbar ist die Fortzahlung der vorhandenen Vergütung an die/den Visiting Fellow durch die Heimatinstitution und die Zahlung einer Erstattung an die Heimatinstitution durch Sie als Gastgeber/in oder eine Beurlaubung der/des Visiting Fellows an der Heimatinstitution und die Zahlung einer eigenen Vergütung (z. B. Honorar oder Stipendium) an die/den Visiting Fellow durch Sie als Gastgeber/in.
- **Beantragte Fördermittel** (in Euro)  
Bitte erstellen Sie eine detaillierte Kostenplanung (Anlage 4) und tragen Sie diese zusätzlich im Online-Portal in tabellarischer Form ein. Geben Sie dabei sowohl die Personal- als auch die Sachmittel für den Visiting Fellow an, aufgeschlüsselt in Eigenmittel und die bei der Stiftung Charité beantragten Mittel. Nur bei beantragtem Fördertrack B oder C: geben Sie

bitte außerdem die Personal- und Sachmittel für die Arbeitsgruppe an, ebenfalls unterteilt in Eigenmittel und beantragte Mittel.

## 2. Einzureichende Anlagen

Darüber hinaus benötigen wir nachfolgend aufgeführte Bewerbungsunterlagen als einzelne Uploads.

Bitte bereiten Sie diese Dokumente vor und laden Sie sie im entsprechenden Abschnitt des Online-Portals („**Anlagen /Attachments**“) im PDF-Format hoch.

Das BIH gibt dazu folgende Hinweise:

- Bitte erstellen Sie Ihre PDFs mit Adobe und/oder Microsoft Office Software.
- Bitte stellen Sie sicher, dass die PDF-Dokumente nicht Passwort-geschützt sind und bitte benutzen Sie keine PDF-Portfolios. Falls Ihr PDF eine digitale Signatur enthält, drucken sie es bitte als PDF-Datei, oder drucken Sie es aus und scannen es als PDF ein.
- Nichteinhaltung dieser Hinweise kann dazu führen, dass die PDF-Vorschau und die automatische Zusammenfassung Ihres Antrags nicht funktioniert.
- Bitte lassen Sie sich Zeit bis der Upload komplett ist und sich das Upload Fenster geschlossen hat. Es erscheint ein grüner Balken mit dem Text "Document uploaded successfully".

**Anlage 1: Angaben über die/den vorgeschlagenen Visiting Fellow** und ihre/seine wissenschaftlichen Qualifikationen und Leistungen, einschließlich:

- Curriculum Vitae mit detaillierten Angaben zu den bisherigen wissenschaftlichen Tätigkeiten
- Nennung und nach Möglichkeit Kopien der nach eigener Einschätzung fünf für das Vorhaben relevantesten eigenen Publikationen; es darf keine komplette Publikationsliste eingereicht werden
- Es ist nachzuweisen, dass die oder der vorgeschlagene Visiting Fellow über die für eine etablierte oder führende Wissenschaftlerin bzw. einen etablierten oder führenden Wissenschaftler erforderliche wissenschaftliche Qualifikation verfügt. Leistungen in Forschung, Lehre, Wissens- und Technologietransfer sowie Infrastrukturleistungen werden in gleicher Weise berücksichtigt.

**Anlage 2: Angaben zur/zum Antragsteller/in**

Curriculum Vitae inkl. selektierte Publikationsliste; es darf keine komplette Publikationsliste eingereicht werden; ggf. weitere Angaben

**Anlage 3: Darstellung des beantragten Fellowships** einschließlich Angaben zu folgenden Aspekten (max. 10 Seiten, Schriftart Arial, Schriftgröße 12):

- Anlass, Inhalte, Relevanz sowie wissenschaftliche und strategische Zielsetzungen für das Vorhaben
- Stand der Forschung und Entwicklung: Verortung des Vorhabens im internationalen Forschungskontext und Erläuterung der Vorarbeiten; Anträge müssen aus sich heraus, auch ohne Lektüre der zitierten oder beigefügten Literatur verständlich sein
- Bedeutung und Mehrwert der oder des Visiting Fellows für die gastgebende Institution der Gastgeberin oder des Gastgebers, deren oder dessen nationales und internationales Kooperationsnetzwerk und strategische Schwerpunktsetzung
- Reifegrad der vorhandenen bzw. zu entwickelnden Kooperationen zwischen der gastgebenden Institution, der oder dem Visiting Fellow und ihrer oder seiner Heimatinstitution und ggf. weiteren Partnerinnen und Partnern sowie geplante Maßnahmen

zur nachhaltigen Einbindung der oder des Visiting Fellows in die Berliner Wissenschaftslandschaft

- Potenziale und Perspektiven des Vorhabens, insbesondere im Hinblick auf die Einreichung eines Antrags zur Einwerbung von kompetitiv vergebenen Geldern großer Förderorganisationen wie zum Beispiel der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) oder dem European Research Council (ERC)
- Arbeits- und Zeitplan (inkl. Nennung des/der geplanten Gastaufenthalt/e/s in Berlin)
- Sofern die beantragte Art der Förderung ein Mentoring umfasst: Angaben zur Einbindung des Mentees
- Nur bei beantragtem Track B oder C: Angaben zu Thema und Größe der geplanten Arbeitsgruppe in Berlin sowie den Aufgaben der aus den Mitteln der Stiftung Charité finanzierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unter Bezugnahme auf den Arbeitsplan des Vorhabens
- ggf. Angaben zu ethisch relevanten Aspekten

**Anlage 4: Detaillierter Finanzierungsplan** und ggf. Erläuterung der beantragten Fördermittel (max. 3 Seiten, Schriftart Arial, Schriftgröße 12).

**Anlage 5: Zusage** der Antragstellerin/des Antragstellers **zur Bereitstellung eines geeigneten Arbeitsplatzes** einschließlich der erforderlichen Infrastruktur.

**Anlage 6: (optional) Angaben zur/ zum Mentee**

Sofern die beantragte Art der Förderung ein Mentoring umfasst, zusätzlich Angaben zur Nachwuchswissenschaftlerin oder zum Nachwuchswissenschaftler als Mentee (CV, Nennung und nach Möglichkeit Kopien der nach eigener Einschätzung fünf wichtigsten eigenen Publikationen).

**Anlage 7: (optional) Absichtserklärungen**

Sofern im Antrag Mitantragstellerinnen oder Mitantragsteller oder weitere Kooperationspartnerinnen oder –partner genannt sind, zusätzlich Absichtserklärungen dieser über die geplante Zusammenarbeit.

**Anlage 8: (optional)** Weitere Anlagen falls erforderlich.

**Zuletzt füllen Sie den Reiter „Erklärungen/Declarations“ aus und klicken schließlich „submit“.**

Sie erhalten eine Bestätigung der Einreichung per E-Mail.