**Antragsleitfaden**

**04 A) EIGENE PROJEKTE FÜR POSTDOCS DIREKT NACH ABSCHLUSS DER
PROMOTION**

**Hinweise zur Antragstellung:**

1. Bitte lesen Sie vor der Antragstellung die [Erklärung](https://www.uni-bremen.de/de/forschung/f%C3%B6rderangebote-service/downloads/). Für die Antragstellung ist es notwendig, dass Sie ein handschriftlich unterschriebenes Exemplar der Erklärung senden an:

Universität Bremen

Referat 12 – Forschung und wissenschaftlicher Nachwuchs

Postfach 33 04 40

28334 Bremen

Oder an: zf-nawi@vw.uni-bremen.de bzw. zf-sowi@vw.uni-bremen.de

Antragstellerinnen und Antragsteller können die handschriftlich unterschriebene Erklärung auch eingescannt per E-Mail der aufnehmenden Person an der Universität Bremen senden. Diese sollte dann die von ihr ebenfalls unterschriebene Erklärung über die zuständige Fachbereichsverwaltung dem Referat 12 der Universität Bremen zuleiten. Die Erklärung ist nicht an den Antragstermin gebunden und darf nach Ablauf des jeweiligen Antragtermins im Referat 12 eingehen. Der eigentliche Antrag ist jedoch fristgerecht über das Online-Formular einzureichen. Bitte fügen Sie die Erklärung **nicht** in das Antragsdokument ein.

1. Eine Antragstellung ist bereits vor Abschluss der Promotion möglich. Spätestens zehn Monate nach Bewerbungsschluss muss Ihre Promotionsurkunde jedoch zwingend vorliegen und die Postdoc-Stelle angetreten werden. Zudem darf zum Zeitpunkt des Bewerbungsschlusses die Promotion nicht länger als zwei Jahre zurückliegen (Datum der Promotionsurkunde). Ausnahmen von dieser Regel werden nur dann zugelassen, wenn Sie nach Abschluss der Promotion Kinderbetreuungszeiten (zwei Jahre pro Kind, wenn nicht älter als 12 Jahre) aufweisen können oder Sie sich der Pflege von Angehörigen gewidmet haben. Weitere Ausnahmen sind möglich beispielsweise bei längerer Krankheit.

Einstellungsvoraussetzung ist, dass eine befristete Beschäftigung nach dem Gesetz über befristete Arbeitsverträge in der Wissenschaft (WissZeitVG) für drei Jahre möglich ist. Dies unterliegt einer Einzelfallprüfung durch das Personaldezernat der Universität. In Zweifelsfällen setzen Sie sich bitte mit der zuständigen Geschäftsstelle im Referat 12 in Verbindung (siehe Kontakt).

1. Bitte beachten Sie bei der Kontaktaufnahme mit einer aufnehmenden Arbeitsgruppe an der Universität Bremen, dass in diesem Förderverfahren nur hauptamtlich an der Universität Bremen forschende Professor:innen sowie selbständig Forschende, die über die entsprechenden formellen Befähigungen (Personalverantwortung, Räume und Laborausstattung) verfügen (z. B. Senior Researcher/Lecturer, Emmy Noether Gruppenleiter:innen etc.) als aufnehmende Person in Frage kommen.

Auf den Internetseiten der Fachbereiche und Institute ist der Status der Professor:innen nicht immer ersichtlich. Beispielsweise sind Professor:innen kooperierender Forschungseinrichtungen wie AWI, MPI, ZMT, IFAM und BIPS nicht immer hauptamtlich forschende Professor:innen der Universität Bremen.

Wenn Sie nicht wissen, ob Ihr aufnehmender Professor oder Ihre aufnehmende Professorin hauptamtlich an der Universität Bremen forscht, erfragen Sie dies bitte rechtzeitig vor Antragstellung in der entsprechenden Geschäftsstelle der Zentralen Forschungsförderung (siehe Kontakt).

Wenn Sie Ihren Antrag mit einer selbständig forschenden Person (nicht hauptamtliche/r Professor:in) stellen, ist in jedem Fall ein „Letter of Support“ der Dekanin/des Dekans erforderlich (s. Anlage D). Die aufnehmende Person muss diesen Letter of Support beim Dekan/der Dekanin des betreffenden Fachbereiches einholen, bevor Sie Ihren Antrag einreichen können.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass von Ihnen erwartet wird, dass Sie sich selbständig eine fachlich passende Person an der Universität Bremen suchen, die bereit ist, Ihren Antrag zu unterstützen und Sie in ihre Arbeitsgruppe aufzunehmen. Als Ausgangspunkt für Ihre Recherche bieten sich die Internetseiten unserer [Fachbereiche](https://www.uni-bremen.de/de/universitaet/organisation/alle-fachbereiche/) an.

Bitte kontaktieren Sie die aufnehmende Person rechtzeitig vor Antragstellung, um zu klären, ob sie bereit ist, Ihr Projekt zu begleiten.

1. Im Online-Antragsformular werden Sie gebeten, fünf Personen zu benennen, die wir für ein externes wissenschaftliches Gutachten ansprechen könnten. Wir bitten Sie, diese Personen nur zu benennen und keinen Kontakt zu Ihnen aufzunehmen. Bei der Auswahl der Gutachter:innen beachten Sie bitte unbedingt die Befangenheitskriterien am Ende dieses Dokuments.
2. Die Universität Bremen unterstützt die [Open Researcher and Contributor ID (ORCID),](https://orcid.org/) die eine eindeutige Zuordnung von Publikationen zu Autor:innen erleichtert. Daher ist die Einrichtung einer ORCID Voraussetzung für eine Förderung durch die Zentrale Forschungsförderung der Universität Bremen, sie wird im Online-Antragsformular abgefragt.
3. Die Universität Bremen hat im November 2022 ihre [Open-Access-Policy](https://www.uni-bremen.de/forschung/forschungsprofil/open-access-an-der-universitaet-bremen?sword_list%5B0%5D=Open&sword_list%5B1%5D=Access&no_cache=1) aktualisiert und bekennt sich damit erneut zu einem freien und gleichberechtigten Zugang zu den Ergebnissen wissenschaftlichen Arbeitens.
4. Im Fall einer Förderung sind Sie verpflichtet, bei jeder Veröffentlichung aus diesem Vorhaben auf die Finanzierung durch die Zentrale Forschungsförderung der Universität Bremen und Ihre Zugehörigkeit zur Universität Bremen hinzuweisen. Hierzu bitten wir Sie, beispielsweise in Danksagungen Ihr Projekt durch das ZF-Kennzeichen kenntlich zu machen.

**Es können nur Anträge berücksichtigt werden, die den formalen Vorgaben entsprechen und über das Online-Antragsformular eingereicht wurden.**

**Checkliste:**

* + Erstellen Sie anhand des Leitfadens (s. u.) Ihren Antragstext (Ziffern 1 – 14). Der Antragstext darf maximal **zehn Seiten** lang sein.
	+ Fügen Sie den Antragstext und Ihre Anlagen (maximal zweiseitigen Lebenslauf, Publikationsliste, unterschriebene Stellungnahme der aufnehmenden Person, ggf. Letter of Support und Hochschulabschlusszeugnisse) zu einem PDF-Dokument zusammen.
	+ Füllen Sie das Online-Formular aus und laden Sie das Antragsdokument inkl. Anlagen als eine PDF-Datei hoch. Das System ändert automatisch den Dateinamen.
	+ Senden Sie die unterschriebene Erklärung ein.

**Kontakt:** Bei der Erstellung des Antrages beraten wir Sie gern:

* + Geschäftsstelle Natur- und Ingenieurwissenschaften: Corinna Volkmann (Tel. 0421 218-60321; corinna.volkmann@vw.uni-bremen.de).
	+ Geschäftsstelle Sozial- und Geisteswissenschaften: Petra Schreiber (Tel. 0421 218-60319, petra.schreiber@vw.uni-bremen.de).
	+ Anträge an die Deutsche Forschungsgemeinschaft: Dr. Uta Brathauer, Tel. 0421 218-60325, uta.brathauer@vw.unibremen.de.
	+ EU-Anträge: Dr. Andrea Gottlieb, Tel. 218-60322 und Dr. Kristin Baer, Tel. 0421 218-60326; eu@vw.uni-bremen.de.
	+ Angebote für promovierte Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler: Dr. Imke Girßmann (Tel. 0421 218-60329, imke.girssmann@vw.uni-bremen.de) sowie [Bremen Early Career Researcher Development – BYRD](http://www.uni-bremen.de/byrd).
	+ Forschungsdatenmanagement: Dr. Björn Oliver Schmidt (Tel. 0421 218-60304, bschmidt@vw.uni-bremen.de).
	+ Nagoya-Protokoll: Janina Bornemann (Tel. 0421 218-57112, nagoya@uni-bremen.de).

**Bitte übernehmen Sie alle fettgedruckten Überschriften in Ihre Antragsgliederung.**
Falls Sie den Antrag in englischer Sprache einreichen möchten, verwenden Sie bitte die englische Version des Antragsleitfadens. Antrag, Stellungnahme und Letter of Support sollen in derselben Sprache geschrieben sein.

**Name des Antragstellers/der Antragstellerin:**

**Kurztitel des Antrags:**

**Name der aufnehmenden Person:**

**1 Projektidee**

Beschreiben Sie die Kernidee des Vorhabens in einem Satz.

**2 Zusammenfassung**

Fassen Sie die wesentlichen Aspekte des Antrags knapp und präzise zusammen (maximal 1800 Zeichen).

**3 Anbindung des Projektes**

Beschreiben Sie die Einbindung Ihrer innovativen und eigenständigen Projektidee in einen Forschungszusammenhang der Universität Bremen. Ist die Passfähigkeit Ihres in hohem Maße eigenständigen Projektes in das Fachgebiet der aufnehmenden Person gegeben? Die Einbindung in den Forschungszusammenhang ist Gegenstand der Bewertung.

**4 Beschreibung des Vorhabens**

Schildern Sie die Ziele des geplanten ZF-Vorhabens und beschreiben Sie das Arbeitsprogramm anhand eines Zeitplans für die gesamten drei Jahre Projektlaufzeit. Beschreiben Sie Ihre konzeptuellen Ansätze bzw. Methoden sowie Ihr Vorgehen präzise und für Dritte nachvollziehbar. Erläutern Sie, welche Voraussetzungen notwendig bzw. gegeben sind, um das geplante ZF-Vorhaben umzusetzen. Gehen Sie dabei auch auf die notwendige infrastrukturelle Ausstattung (z. B. Computerausstattung, Geräte, Laborzeit) und die Einbindung in den Arbeitsbereich der aufnehmenden Person ein. Falls Sie einen Auslandsaufenthalt planen, gehen Sie an dieser Stelle darauf ein.

**Bei genehmigungspflichtigen Tierversuchen** empfiehlt die Zentrale Forschungsförderung, die behördliche Genehmigung spätestens parallel zu dem ZF-Antrag einzuholen. Die Forschungsarbeiten dürfen erst begonnen werden, wenn die behördliche Genehmigung vorliegt.

**5 Drittmittelprojekt**

Skizzieren Sie ausgehend vom Stand der Forschung das Forschungsprojekt, das Sie nach zwei Jahren Projektlaufzeit bei einem Drittmittelgeber einreichen wollen, um die Anschlussfinanzierung für Ihre eigene Stelle sicherzustellen. Nennen Sie das Förderprogramm, in dem die Anschlussfinanzierung eingeworben werden soll.

**6 Relevanz von Geschlecht und Vielfältigkeit**

In einigen Forschungsprojekten kann die Berücksichtigung der Dimensionen Geschlecht und Vielfältigkeit „blinde Flecken“ verhindern und somit die wissenschaftliche Qualität der Ergebnisse verbessern. Die Reflexion über Geschlecht und Vielfältigkeit sollte daher Teil der Vorbereitungsphase für jedes Projekt sein und gegebenenfalls im Vorschlag erörtert werden. Geschlecht und Vielfältigkeit sind nicht in allen Projekten gleich relevant. Die Bedeutung dieser Dimension hängt vom Forschungskontext, Thema und den Methoden ab.

Bitte legen Sie – soweit einschlägig – dar, ob und, wenn ja, inwieweit das Geschlecht oder Vielfältigkeit

* der forschenden Personen,
* der untersuchten Personen,
* der von einer Umsetzung der Forschungsergebnisse betroffenen Personen,
* oder in anderer Hinsicht

für das Forschungsvorhaben (Methoden, Arbeitsprogramm, Ziele etc.) relevant sind.

Sollten die Dimensionen Geschlecht und Vielfältigkeit für das Forschungsvorhaben nicht relevant sein, erläutern Sie dies bitte in wenigen Sätzen.

**7 Interdisziplinarität und Forschungsdiversität: Wie und warum ist ihr Antrag interdisziplinär?**

Bitte beschreiben Sie in **maximal 250 Wörtern**, warum Ihr Antrag interdisziplinär ist. Für die Gutachtenden und Auswahlkommissionen ist dieser Punkt wichtig, daher legen Sie dar, was für Sie neu und innovativ an der Interdisziplinarität Ihres Projektes ist. Nutzen Sie diesen Raum ausschließlich für relevante Informationen und vermeiden Sie Wiederholungen oder Beschreibungen im Hinblick auf das Projekt.

Da es sich in dieser Förderlinie um Einzelprojekte handelt, ist die erwünschte weite Interdisziplinarität der Projekte nicht immer möglich. Daher ist hier gerade die Positionierung des Einzelantrags im Spannungsfeld der Forschungsdiversität der Universität Bremen wichtig. Dies kann beispielsweise neben interdisziplinären Themen auch durch interdisziplinäre Mentoring/Supervisor Teams abgebildet werden. Dieser Impuls ist eine exzellente Möglichkeit, eigene professionelle Netzwerke zu erweitern

Die Universität unterstützt explizit die Förderung von Hochrisikoanträgen (high-risk, high-gain).

**8 Kooperationen**

Nennen Sie alle Personen und Einrichtungen, die bei der Umsetzung des Vorhabens beteiligt sind (Name, Universität/Einrichtung).

**9 Kosten**

**9.1 Kostenübersicht**

Bitte übernehmen Sie diesen Satz: „*Ich beantrage die Finanzierung einer Postdoc-Stelle für meine Person*“. Die Postdoc-Stelle soll nicht in die nachfolgende Kostentabelle aufgenommen werden. Stellen Sie die beantragten Hilfskraft- und Sach-/Investivmittel für jedes Projektjahr tabellarisch dar.

Hinweise:

* Falls Ihr Forschungsvorhaben **Reisekosten** beinhaltet, orientieren Sie sich bitte an den Regelungen der Reisekostenstelle der Universität Bremen. Dies gilt auch, wenn Sie Gäste einladen. Die Übernahme von Reisekosten bei in Bremen organisierten Workshops ist auf zwei Keynote-Speaker begrenzt, die Anzahl der Teilnehmenden insgesamt muss größer sein. Honorare werden i. d. Regel nicht finanziert.
* Falls Mittel für **studentische Hilfskräfte** beantragt werden, rechnen Sie bitte mit dem jeweils aktuellen Stundensatz und berücksichtigen Sie die Gebühr der Performa Nord. Die aktuellen Stundensätze und die Gebühr der Performa Nord können Sie im zuständigen Fachbereich erfragen. Mittel für studentische Hilfskräfte über 2.300 EUR pro Jahr hinaus werden nur in Ausnahmefällen bewilligt und bedürfen einer zusätzlichen ausführlichen Begründung.
* Als Zuschuss zu den Kosten für die **Veröffentlichung** wissenschaftlicher Projektergebnisse können Mittel bis zur Höhe von 750 EUR pro Jahr bereitgestellt werden. Diese Mittel dürfen nicht für eine Veröffentlichung der Habilitationsschrift verwendet werden. Open Access-Publikationen werden ausdrücklich unterstützt.
* Die Beschaffung von **Büchern** wird nur ausnahmsweise finanziert. Es muss sichergestellt sein, dass diese nicht in der SuUB oder den Fachbibliotheken vorhanden oder online verfügbar sind.
* Kosten, die regelhaft aus der **Grundausstattung** finanziert werden (z. B. Arbeitsplatz, Computer, Laptop etc.) können nicht beantragt werden.
* Wenn Sie eine **Tagung/**einen **Workshop** ausrichten wollen:
1. Stellen Sie alle voraussichtlichen Einnahmen und alle Ausgaben dar und erläutern Sie Ihre Kostenkalkulation (auch Anträge an Stiftungen o.ä., über die noch nicht entschieden wurde, sind aufzuführen)
2. Höhe der Gebühren. Falls Sie keine Gebühren für die Teilnahme erheben, erläutern/begründen Sie dies bitte.
3. Wer trägt ein evtl. Defizit, wenn Einnahmen ausbleiben oder Mittel nicht bewilligt werden?
* **Bewirtung** kann nicht finanziert werden.

**Mittel** dürfen nur bis zum **Ende der Projekt- und Beschäftigungslaufzeit** verwendet werden. **Nicht verbrauchte Mittel** werden nach Beendigung des Projekts zurückgefordert.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Beantragte Mittel** | 1. **Projektjahr**max. 6.000 €
 | 1. **Projektjahr**max. 6.000 €
 | 1. **Projektjahr**max. 6.000 €
 |
| Studentische Hilfskraftmittel | € | € | € |
| Investivmittel(Geräte über 800 €) | € | € | € |
| Sachmittel(z. B. Reisen, Verbrauchsmaterial, Werkverträge, usw.): | € | € | € |
| … | € | € | € |
| **Summe** | **€** | **€** | **€** |

**Gesamtsumme der beantragten Mittel: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ € (max. 18.000 €)**

**9.2 Begründung**

Begründen Sie jeden Kostenpunkt kurz. Es sind generell keine extern eingeholten Kostenvoranschläge vorzulegen, aber die Kostenkalkulationen sollten verständlich und plausibel sein.

**10 Literaturverzeichnis**

Führen Sie alle im Antragstext erwähnten Arbeiten in einem Literaturverzeichnis auf.

**11 Umgang mit den Projektdaten**

Erläutern Sie, wie Sie die nachhaltige Sicherung der Projektdaten planen und in welcher Form Sie diese Daten der Universität Bremen und der Scientific Community zur Verfügung stellen werden.

**12 Antrag an anderer Stelle**

Die gleichzeitige Einreichung eines Antrags auf Finanzierung der eigenen Postdoc-Stelle bei einem anderen Mittelgeber ist möglich, sofern das Referat 12 der Universität Bremen regelmäßig über den Stand des Verfahrens informiert wird. Eine gleichzeitige Förderung durch mehrere Mittelgeber ist ausgeschlossen.

Wenn Sie einen Antrag auf Finanzierung der eigenen Postdoc-Stelle bereits bei einer anderen Stelle eingereicht haben, erläutern Sie dies bitte. Ist dies nicht der Fall, so ist im Antrag folgendes zu erklären:

„*Ein Antrag auf Finanzierung der eigenen Postdoc-Stelle wurde bei keinem anderen Mittelgeber eingereicht. Wenn ich einen solchen Antrag stelle, werde ich das Referat 12 – Forschung und wissenschaftlicher Nachwuchs der Universität Bremen benachrichtigen*.“

**13 Wiedereinreichung**

Falls es sich um die Wiedereinreichung eines bei der Zentralen Forschungsförderung der Universität Bremen bereits eingereichten Projektes handelt, ist zu beachten, dass eine Wiedereinreichung unabhängig von der Postdoc-Förderlinie nur einmal zulässig ist. Im Falle einer Wiedereinreichung stellen Sie bitte dar, welche Unterschiede zum ersten Antrag bestehen.

**14 Lehre**

Bitte stellen Sie kurz dar, welcher Beitrag zur forschungsorientierten Lehre an der Universität Bremen mit dem beantragten Projekt geleistet werden kann. Dieser Punkt ist nicht Gegenstand der Bewertung Ihres Antrags.

**Anlagen**

**A)** **Tabellarischer Lebenslauf**

Stellen Sie Ihren wissenschaftlichen Werdegang auf **maximal zwei Seiten** tabellarisch dar. Geben Sie Ihre Patente, Auszeichnungen und ggf. Ihre Erfahrungen mit der Einwerbung von Drittmitteln an.

**B)** **Publikationsliste**

Fügen Sie eine Liste Ihrer Publikationen bei.

**C) Stellungnahme der aufnehmenden Person**

Fügen Sie an dieser Stelle die eingescannte Stellungnahme der aufnehmenden Person als eigenständiges unterschriebenes Dokument ein. Die Stellungnahme soll Auskunft geben über die Qualifikation des oder der Antragstellenden und über die Einbindung des beantragten Vorhabens in einen Forschungszusammenhang der Universität Bremen bei gleichzeitig hohem Maß an Eigenständigkeit des oder der Antragstellenden.

**D) Letter of Support (falls erforderlich)**

Fügen Sie an dieser Stelle den Letter of Support der Dekanin oder des Dekans als eigenständiges unterschriebenes Dokument ein. Dieser Letter of Support soll bestätigen, dass die aufnehmende Person (z. B. Senior Researcher/Lecturer, Emmy Noether Gruppenleiter:innen etc.) über die entsprechenden formellen Befähigungen (Personalverantwortung, Räume und Laborausstattung) verfügt und dass der Fachbereich die Antragstellung unterstützt.

**E) Zeugnisse**

Fügen Sie an dieser Stelle Ihre eingescannten Zeugnisse (Hochschulabschlusszeugnis und ggf. Promotionsurkunde) ein.

**Gutachter:innenvorschläge: Regelungen zur Befangenheit**

**Hinweise für Antragstellende**

Bitte prüfen Sie potenzielle Befangenheiten der fünf von Ihnen vorgeschlagenen möglichen Gutachtenden.

Bitte beachten Sie dabei, dass die Personen …

* der Sprache mächtig sein müssen, in der Ihr Antrag verfasst ist.
* für Ihren Antrag fachlich einschlägig sein müssen.
* wissenschaftlich ausgewiesen und erfahren sein müssen.
* nicht befangen sein dürfen und auch nicht den Anschein der Befangenheit erwecken dürfen.

Bitte nennen Sie ausschließlich potenzielle Gutachtende, die in keiner Hinsicht als befangen gelten können. Der Anschein der Befangenheit darf dabei weder hinsichtlich Ihrer Person noch der Person vorliegen, die Sie an der Universität Bremen aufnimmt.

**Der Anschein der Befangenheit liegt in jedem Fall in den nachfolgenden Fällen vor:**

* Verwandtschaftliche und familiäre Beziehungen
* Ein eigenes wirtschaftliches/finanzielles Interesse der oder des Gutachtenden an der Bewilligung des Antrages
* Jetzige oder frühere dienstliche Abhängigkeitsverhältnisse oder wissenschaftliche Betreuungsverhältnisse
* Derzeitige oder geplante enge wissenschaftliche Kooperationen sowie wissenschaftliche Kooperationen in den vergangenen fünf Jahren
* Frühere Beschäftigung der oder des Gutachtenden an der Universität Bremen in den vergangenen zehn Jahren
* Frühere und zeitgleiche Beschäftigung beim selben Arbeitgeber (gemeinsame wissenschaftliche Stationen)

Darüber hinaus bitten wir die Gutachtenden, ggf. selbst auf Befangenheitsgründe hinzuweisen. Gegebenenfalls werden Gutachten auch von anderen als den vorgeschlagenen Personen eingeholt. Die letztlich Gutachtenden werden Ihnen nicht mitgeteilt, sondern bleiben anonym.

Bitte fügen Sie die Namen der Gutachtenden **nicht** in den Antrag (PDF) ein.