

Bern, November 2024

## Wegleitung zum Förderinstrument UniBE Projektpool

### 1. Allgemeine Hinweise und Grundsätze

In Zusammenarbeit mit der Mittelbauvereinigung der Universität Bern und der Geschäftsstelle der Forschungskommission führt das Vizerektorat Internationales und Akademische Karrieren 2x pro Jahr eine Ausschreibung des Nachwuchsförderungs-Projektpools durch. Dieser Pool unterstützt vernetzende Aktivitäten, die von Forschenden ab Stufe Doktoratsstudium (PhD) organisiert werden. Wichtig ist hierbei, dass die antragstellenden Personen einen grossen Anteil an der Planung / Organisation / Durchführung der Aktivität haben.

Wiederkehrende Veranstaltungen können nur finanziert werden, wenn die Originalität der neu beantragten Veranstaltung erkennbar ist, das heisst, z.B. das Thema / der Schwerpunkt oder der Ort der Durchführung neu ist.

Mit einem effizienten und raschen Verfahren werden originelle und innovative Ideen, welche Selbständigkeit und persönliche Qualifikation stärken, mit max. 5'000 CHF finanziert.

Antragsberechtigt sind Mittelbauangehörige der Universität Bern gemäss [Definition der Mittelbauvereinigung](#) (d.h. angestellte Mitarbeitende, aber auch immatrikulierte Doktorierende, gemeldete Habilitierende).

### 2. Hinweise zum Ausfüllen der Abschnitte des Antragsformulars

#### Curriculum Vitae

Bitte nennen Sie hier die wichtigsten Stationen Ihrer akademischen Karriere und Ihre wichtigsten wissenschaftlichen Leistungen. Eine Publikationsliste ist nicht nötig.

#### Projektbeschreibung

Füllen Sie die verschiedenen Abschnitte aus und gehen Sie hierbei auf Ihren eigenen Beitrag zur Planung / Organisation / Durchführung und zum geplanten Beitrag des Mittelbaus an der Veranstaltung (z.B. aktive Teilnahme (Vorträge), Gelegenheit zur Vernetzung, Information speziell relevant für den Mittelbau) ein. Das Zielpublikum sollte zu einem grossen Teil aus Angehörigen des Mittelbaus bestehen.

#### Budget

Das Budget muss nicht im Detail beschrieben werden, die Kosten sollen aber nachvollziehbar sein. Deshalb ist es z.B. bei Reisekosten von Vorteil, wenn das voraussichtliche Reisemittel (Zug, Flug), die

u<sup>b</sup>

ungefähre Distanz (Europa, USA...) und die Anzahl Personen, deren Reisekosten übernommen werden sollen, angegeben werden.

Bei den Verpflegungskosten sollte angegeben werden, welche Art der Verpflegung übernommen werden soll (Kaffeepause, Mittagessen, Abendessen) und wie viele Personen eingeplant wurden.

Bei den Honoraren ist es hilfreich, Informationen anzugeben, die den geplanten Aufwand der honorierten Person abschätzen lassen (Anzahl Vorträge, Teilnahme an x Tagen/für x Stunden, Hilfe bei der Vorbereitung...).

Bitte erkundigen Sie sich im Voraus, ob die Raummiete nötig ist oder Räumlichkeiten über die Universität umsonst gemietet werden können.

### **Zeitplan**

Hier ist es hilfreich, wenn ersichtlich wird, ob die Vorbereitung schon begonnen hat und für wann die Veranstaltung ungefähr geplant ist. Falls es noch eine Nachbereitung braucht, sollte auch dieser Zeitrahmen angegeben werden, damit ein Datum für den Abschluss des Projektes festgelegt werden kann. Nach Abschluss des Projektes erhalten Sie das Formular für den Schlussbericht. Für diesen Bericht muss die Kontierung abgeschlossen sein, damit eventuell nicht verwendete Mittel zurückgebucht werden können.



Matthias Hirt,  
Akademische Karrieren,  
Vizerektorat Internationales und Akademische  
Karrieren



Andrea Bshary,  
Geschäftsstelle der  
UniBE Forschungskommission