



Alexander von Humboldt
Stiftung/Foundation

Philipp Schwartz-Initiative

Handreichung zu den Programmrichtlinien und -informationen

(Dezember 2021)

Inhalt

Einführung	3
A. Aufgaben und Rollen in der Philipp Schwartz-Initiative	3
A.1. Die Rolle der Alexander von Humboldt-Stiftung	3
A.2. Die Rolle der aufnehmenden Einrichtung	3
B. Die Programmlinien Arbeitsvertrag und Forschungsstipendium	5
B.1. Leistungen in den Programmlinien Arbeitsvertrag und Forschungsstipendium	5
B.2. Unterschiede in der Antragstellung	6
B.3. Übergang von der Programmlinie Forschungsstipendium in die Programmlinie Arbeitsvertrag	7
C. Die Pauschale für aufnehmende Einrichtungen	7
D. Erstellung von Zwischen- und Verwendungsnachweisen	7
E. Kontakt und Beratung	10

Einführung

Die vorliegende Handreichung soll die Projektverantwortlichen für Philipp Schwartz-Förderungen an den aufnehmenden Einrichtungen – sowohl wissenschaftliche Mentor*innen als auch Projektleitungen – bei der Umsetzung der Programmrichtlinien und Programminformationen der Philipp Schwartz-Initiative unterstützen. Sie ist nicht verbindlich und hat keinen regelnden, sondern einen rein erläuternden Charakter. Sie wird auf Grundlage der Erfahrungen der Projektleitungen und Mentor*innen an den geförderten Einrichtungen sowie der Alexander von Humboldt-Stiftung stetig weiterentwickelt.

A. Aufgaben und Rollen in der Philipp Schwartz-Initiative

A.1. Die Rolle der Alexander von Humboldt-Stiftung

Die Alexander von Humboldt-Stiftung steuert die Philipp Schwartz-Initiative und agiert gegenüber der aufnehmenden Einrichtung als Zuwendungsgeberin. Sie beruft einen Auswahlausschuss, berät antragstellende Einrichtungen, führt Auswahlverfahren durch, setzt die Entscheidungen des Ausschusses um, berät aufnehmende Einrichtungen während der Förderung, zahlt Fördermittel aus und überprüft jährlich und zum Projektabschluss ihre Verwendung.

Die Alexander von Humboldt-Stiftung führt außerdem ein Begleitprogramm zur ergänzenden Unterstützung der Philipp Schwartz Fellows, der Projektleitungen und der wissenschaftlichen Mentor*innen durch, denen bei regelmäßigen Veranstaltungen Informationen sowie Möglichkeiten zu Austausch und Vernetzung untereinander und mit anderen relevanten Akteuren zugänglich gemacht werden.

Sie beteiligt sich an bzw. koordiniert Vernetzungsaktivitäten mit Partnern auf nationaler, europäischer und globaler Ebene zur Verbesserung der Situation gefährdeter Forschender und Weiterentwicklung von Unterstützungsangeboten. Außerdem steht sie gegenüber der Öffentlichkeit, Politik und weiteren Stakeholdern für den Schutz betroffener Personen und der Wissenschaftsfreiheit ein.

A.2. Die Rolle der aufnehmenden Einrichtung

A.2.1. Allgemeines

Die aufnehmende Einrichtung agiert gegenüber der Alexander von Humboldt-Stiftung als Zuwendungsempfängerin im Rahmen einer Festbetragsfinanzierung. Sie beantragt die Förderung, administriert bei Zustandekommen einer Förderung die Zuwendung entsprechend den Verwendungsbestimmungen der Philipp Schwartz-Initiative und weiteren Maßgaben zur Verwendung öffentlicher Mittel. Sie kalkuliert die Zusammensetzung von Stipendienleistungen bzw. nimmt die Ausgestaltung eines Arbeitsvertrags vor und prüft die formalen Voraussetzungen für Förderleistungen bei geförderten Personen. Während der Förderung ist sie die Ansprechpartnerin der Alexander von Humboldt-Stiftung hinsichtlich der Förderung und Unterstützung der von ihr betreuten Philipp Schwartz Fellows.

Gegenüber der geförderten Person agiert die aufnehmende Einrichtung als Stipendiengeberin bzw. als Arbeitgeberin. Sie übernimmt die Vorauswahl und

Nominierung gefährdeter Wissenschaftler*innen bei der Alexander von Humboldt-Stiftung, die Kommunikation und Umsetzung der Auswahlentscheidungen gegenüber den nominierten Personen, die Betreuung der geförderten Personen und die Auszahlung von Fördermitteln. Die geförderten Personen sind damit keine Stipendiat*innen oder Beschäftigten der Alexander von Humboldt-Stiftung, sondern der jeweiligen aufnehmenden Einrichtung gemäß den für eine Förderung vor Ort geltenden Verfahren und Regelungen. Sie werden als „Philipp Schwartz Fellows der Einrichtung X“ bezeichnet. Die Einrichtung ist zuständig für sämtliche Dokumente (z.B. Ausgestaltung der Stipendienzusage, der Stipendienurkunden/-verträge bzw. des Arbeitsvertrags, Annahmeerklärung etc.), administrative Fragen (z. B. Anmeldung, Versicherungsschutz) sowie die Unterstützung vor Ort (z. B. Unterbringung, Vermittlung interner und externer Angebote wie Sprachkurse, Karriereberatung, psychologische Beratung, Beantragung von Kindergeld, Beschulung von Kindern). Sie trägt die Verantwortung dafür, dass zum Zeitpunkt des Förderbeginns der aufenthaltsrechtliche Status der zu fördernden Person einen Forschungsaufenthalt im Rahmen der Philipp Schwartz-Förderung an der jeweiligen Einrichtung ermöglicht. Sie gewährleistet eine sichere Kommunikation mit den und über die geförderten Personen, um diese nicht weiterer Gefährdung auszusetzen (z. B. durch Vermeidung von Klarnamen in elektronischer Kommunikation, Verschlüsselung von Dokumenten mit personenbezogenen Daten).

A.2.2. Rollen und Aufgaben innerhalb der aufnehmenden Einrichtung

Innerhalb der aufnehmenden Einrichtung ergeben sich für die Unterstützung von Philipp Schwartz Fellows zwei zentrale Rollen: Die der Projektleitungen und die der wissenschaftlichen Mentor*innen.

Projektleitung: Die Projektleitung ist die erste Ansprechpartnerin der Alexander von Humboldt-Stiftung innerhalb der aufnehmenden Einrichtung. Diese Funktion wird zumeist von der Leitung des Welcome Centers, des Akademischen Auslandsamts bzw. International Offices oder vergleichbarer Einrichtungen übernommen. Erfahrungsgemäß ist dies eine vorteilhafte Lösung. In manchen Fällen übernehmen auch wissenschaftliche Mentor*innen die Projektleitung. Die Alexander von Humboldt-Stiftung richtet jegliche Kommunikation zur Philipp Schwartz-Förderung an die Projektleitung, die wiederum die interne Kommunikation mit den geförderten Personen, wissenschaftlichen Mentor*innen und anderen beteiligten Personen steuert. Die Projektleitung ist berechtigt, Änderungsanträge gegenüber der Alexander von Humboldt-Stiftung zu stellen, übernimmt die nicht-fachliche Betreuung der Philipp Schwartz Fellows, administriert die Zuwendung in Abstimmung mit der Alexander von Humboldt-Stiftung (und üblicherweise in Zusammenarbeit mit Drittmittelstellen und anderen Bereichen der Verwaltung der aufnehmenden Einrichtung), prüft die Berechtigung der Fellows zu bestimmten Leistungen (einschl. Prüfung von Urkunden und anderen Nachweisen sowie Aufbewahrung einschlägiger Belege), kalkuliert die Zusammensetzung von Leistungen und teilt sie der Alexander von Humboldt-Stiftung mit, berät Fellows zu aufenthaltsrechtlichen Fragen sowie nicht-fachspezifischen Unterstützungsangeboten wie Sprachkursen, Karriereberatung, Beantragung von Kindergeld oder psychologischen Hilfsangeboten bzw. vermittelt Kontakte zu entsprechenden Einrichtungen. Die Projektleitung entscheidet über den Einsatz der Pauschale für die aufnehmenden Einrichtungen im Sinne der Fellows und in Abstimmung mit wissenschaftlichen Mentorinnen*Mentoren; im Idealfall ist bereits vor Antragstellung ein gemeinsames Verständnis hinsichtlich

geplanter Maßnahmen zwischen Projektleitung und wissenschaftliche*r Mentor*in erreicht worden, die für die Mittelverwendung im Projektverlauf leitend ist.

Wissenschaftliche*r Mentor*in: Wissenschaftliche Mentor*innen verantworten die fachliche Betreuung der Philipp Schwartz Fellows. Im Rahmen der Antragstellung verfassen sie eine vertrauliche fachliche Stellungnahme. Im Rahmen der Förderung spielen sie eine für den Maßnahmenerfolg zentrale Rolle, indem sie den Fellows einen Forschungsplatz zur Verfügung stellen, ihre fachliche Weiterentwicklung fördern, sie bei der Orientierung und Vernetzung im deutschen Wissenschaftssystem und innerhalb der jeweiligen Fachdisziplin unterstützen und Sie dabei unterstützen, sich einen Überblick über realistische Perspektiven hinsichtlich der weiteren fachlichen und beruflichen Zukunft zu verschaffen.

Unterstützung bei der Bewältigung dieser komplexen Aufgaben erhalten Projektleitungen und wissenschaftliche Mentor*innen von der Alexander von Humboldt-Stiftung, die nicht nur für Fellows, sondern auch für die sie unterstützenden Personen und Einrichtungen zielgruppenorientierte Informationsangebote in unterschiedlichen Formaten bereitstellt. Eines dieser Informationsangebote ist die Website www.philipp-schwartz-initiative.de, die Informationen und Handreichungen zu Themen wie aufenthaltsrechtliche Fragen, weitere Förderangebote für gefährdete Forschende sowie Beispiele für „Good Practice“ in der Unterstützung gefährdeter Forschender bereithält.

B. Die Programmlinien Arbeitsvertrag und Forschungsstipendium

Mit der Einführung der vorliegenden Verwendungsbestimmungen tritt neben die seit Programmstart bestehende und nun weiterentwickelte Programmlinie „Forschungsstipendium“ die zusätzliche Programmlinie „Arbeitsverträge“. Jede Nominierung kann in einer der beiden Programmlinien erfolgen. Die Festlegung, in welcher Programmlinie ein*e Forscher*in in der Philipp Schwartz-Initiative nominiert wird, trifft die antragstellende Einrichtung im Einvernehmen mit der zu nominierenden Person vor Antragstellung. Die Umstellung einer laufenden Förderung von der Programmlinie Forschungsstipendium auf die Programmlinie Arbeitsvertrag ist auf Antrag möglich, nicht aber die Umstellung eines Arbeitsvertrags auf ein Forschungsstipendium.

B.1. Leistungen in den Programmlinien Arbeitsvertrag und Forschungsstipendium

Bei der Entscheidung für eine Programmlinie kann die folgende Übersicht über einige Gemeinsamkeiten und Unterschiede in den Leistungen Anhaltspunkte geben. Sie erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Leistungen	
Programmlinie Forschungsstipendium	Programmlinie Arbeitsvertrag
Monatlicher Stipendienbetrag einschl. Mobilitätspauschale und Zuschuss zur Krankenversicherung i. H. v. 2.670 EUR	Beschäftigung entsprechend Tarifvertrag in einer Entgeltgruppe zwischen EG 13 Stufe 3 und EG 14 Stufe 2
Bedarfsorientierte Nebenleistungen: - Familienleistungen für Ehepartner*innen - Ersatzleistungen für Kindergeld (nur bei Ablehnung eines entsprechenden Antrags durch	Gesetzlich geregelte Zusatzleistungen wie Eltern- bzw. Kindergeld werden durch die zuständigen Stellen übernommen (Familienkasse u.a.)

die Familienkasse) - Beihilfen für Kranken- und Haftpflichtversicherung von Familienmitgliedern - Zusatzleistungen bei Geburt eines Kindes während des Förderzeitraums	
Bedingungen (ohne Anspruch auf Vollständigkeit)	
Da Forschungsstipendiaten* Forschungsstipendiatinnen keine Arbeitnehmer*innen sind, gilt die Durchführung des Forschungsvorhabens nicht als Erwerbstätigkeit im Sinne des deutschen Einkommensteuergesetzes. Die monatliche Stipendienzahlung ist daher kein Arbeitseinkommen und unterliegt in Deutschland nicht der Sozialversicherungspflicht. Forschungsstipendien sind im Rahmen von § 3 Nr. 44 des deutschen Einkommensteuergesetzes steuerfrei. Gesetze in den Heimat- oder Aufenthaltsländern der geförderten Person können besondere Bestimmungen zur Versteuerung von Forschungsstipendien enthalten. In Zweifelsfällen sollte eine Steuerberatung im Heimatland konsultiert werden.	Das Einkommen unterliegt Einkommens- und ggf. weiteren Steuern; es sind Sozialabgaben zu leisten.
Es besteht kein Zugang zur gesetzlichen Krankenversicherung. Jedes Familienmitglied ist separat privat zu versichern; Leistungskataloge können sich erheblich unterscheiden (vgl. u.a. Regelungen zu Vorerkrankungen).	Es besteht Zugang zur gesetzlichen Krankenversicherung, die auch Familienmitglieder (Ehepartner*in und Kinder bis 18 bzw. je nach Lebenssituation des Kindes bis 23/25 Jahre) einschließt; Vorerkrankungen sind abgedeckt.
Ansprüche auf Leistungen aus der Sozialversicherung (u.a. Rente, Arbeitslosengeld) werden nicht erworben.	Ansprüche auf Leistungen aus der Sozialversicherung (u.a. Rente, Arbeitslosengeld) werden erworben.
Es wird kein Beitrag zur gesetzlichen Altersvorsorge geleistet; private Vorsorge obliegt der geförderten Person.	Es wird ein Beitrag zur gesetzlichen Altersvorsorge geleistet; private Zusatzvorsorge ist möglich.
Die Abwesenheit von der aufnehmenden Einrichtung ohne Unterbrechung der Stipendienzahlungen ist für insgesamt bis zu 14 Tage über die Gesamtdauer der Förderung möglich.	Es besteht ein gesetzlich geregelter jährlicher Urlaubsanspruch von 24 Tagen (in vielen Tarifverträgen 30 Tage).

B.2. Unterschiede in der Antragstellung

Bei Antragstellung in der Programmlinie Forschungsstipendium sollte unter Nutzung des von der Alexander von Humboldt-Stiftung als Anlage 3d zu den Programminformationen zur Verfügung gestellten Kalkulationstools die erwartete Konstellation von Stipendienleistungen übermittelt werden. Spätestens bei Antragserfolg und vor Beginn der Förderung prüft die Projektleitung an der aufnehmenden Einrichtung, welche Stipendienleistungen final angesetzt werden müssen und ob die Voraussetzungen für die verschiedenen Leistungen gegeben sind. Sie überprüft die jeweils erforderlichen Nachweise – z. B. über den Bestand einer Partnerschaft, die der Ehe nach deutschem Recht gleichgestellt ist für den Ansatz einer Verheiratenzulage. Die Projektleitung verwahrt eine Kopie des Nachweises, legt ihn der Humboldt-Stiftung oder von ihr beauftragten Prüfunternehmen aber nur auf Aufforderung vor.

Bei Antragstellung in der Programmlinie Arbeitsvertrag setzt die Alexander von Humboldt-Stiftung zunächst einen Pauschalbetrag an, der in Anlehnung an die Personalmittelsätze der Deutschen Forschungsgemeinschaft für das Jahr 2022 auf 77.400 EUR festgelegt wurde. Bei Antragserfolg nimmt die aufnehmende Einrichtung über ihre Personalabteilung die konkrete Eingruppierung der zu fördernden Person vor. Die Projektleitung teilt das sich ergebende Arbeitgeberbrutto der Alexander von Humboldt-Stiftung mit. Sollten im Verlauf der Förderung Anpassungen im Förderbetrag erforderlich werden, z. B. weil sich tarifliche Leistungen ändern, so kann die aufnehmende Einrichtung die Anpassung des Förderbetrags entsprechend beantragen.

B.3. Übergang von der Programmlinie Forschungsstipendium in die Programmlinie Arbeitsvertrag

Die aufnehmende Einrichtung kann eine Förderung, die zunächst in Form eines Forschungsstipendiums bewilligt wurde, in einen Arbeitsvertrag umwandeln. Die Projektleitung beantragt dies schriftlich und benannt dabei in einem überarbeiteten Finanzierungsplan den genauen Mittelbedarf für den verbleibenden Förderzeitraum, aufgeschlüsselt nach Kalenderjahren. Seitens der Alexander von Humboldt-Stiftung erfolgt die Ausstellung eines neuen Zuwendungsbescheids.

Ein Wechsel aus einem Vertrag in ein Forschungsstipendium ist nicht möglich.

C. Die Pauschale für aufnehmende Einrichtungen

Denkbare Einsatzmöglichkeiten der Pauschalmittel sind u. a. Sprachkurse (Deutsch oder Englisch, einschl. spezieller Angebote wie Wissenschaftsenglisch), Karrieretrainings, Coachings, Vorstellungsgespräche, die Anbahnung von Hospitationen oder Praktika, die Teilnahme an Veranstaltungen fachlicher Natur (z. B. Konferenzen und Tagungen) sowie berufsfördernder Natur (z. B. Karrieremessen, Gründermessen), aber auch für Härtefalllösungen, z. B. die Übernahme von Kosten für die An- und Abreise von Stipendiat*innen und ihrer Familien, wenn der Forschungsaufenthalt anders nicht ermöglicht werden kann.

Insbesondere soll die Pauschale einen frühzeitigen und intensiven Einsatz der aufnehmenden Einrichtungen, der wissenschaftlichen Mentor*innen sowie der geförderten Personen selbst für die Vorbereitung auf die Phase nach der Förderung durch die Philipp Schwartz-Initiative befördern und unterstützen. Der Erfolg des Forschungsaufenthaltes und die Aussicht auf eine berufliche Integration in Deutschland hängen unter anderem wesentlich vom Grad der Beherrschung der deutschen Sprache ab. Die Alexander von Humboldt-Stiftung empfiehlt nachdrücklich, geförderten Forschenden ohne fortgeschrittene Deutschkenntnisse entsprechende Sprachkurse umgehend nach Förderbeginn, mindestens aber innerhalb des ersten Stipendienjahres, dringend nahe zu legen.

D. Erstellung von Zwischen- und Verwendungsnachweisen

Im Rahmen der Philipp Schwartz-Initiative ist entsprechend den Verwendungsbestimmungen je Zuwendung ein eigener Verwendungsnachweis einzureichen. Erstförderung und kofinanzierte Verlängerung sind dabei als separate Zuwendungen anzusehen, die separat zu bewirtschaften und nachzuweisen sind.

Bei der Erstellung von Nachweisen sind die Regularien der Philipp Schwartz-Initiative einschließlich ANBest-P zu beachten. Diese werden durch die folgenden Hinweise ergänzt bzw. konkretisiert.

D.1 Nachweise zur Erstförderung

Zur Erstbewilligung („Erstförderung“), die üblicherweise einen Zeitraum von 24 Monaten umfasst, die ggf. durch kostenneutrale oder pandemiebedingte Verlängerungen oder eine Mutterschutz- bzw. Elternzeitverlängerung einer Geförderten verlängert sein kann, sind Zwischennachweise zu jedem Kalenderjahr und ein Gesamtverwendungsnachweis nach Abschluss der Förderung erforderlich. Über alle Geförderten einer Auswahlrunde ist in einem gemeinsamen Nachweis zu berichten. Kofinanzierte Verlängerungen zählen nicht zur Erstförderung.

Zwischennachweise

- Fälligkeit: zu jedem Förderjahr jeweils bis zum 30. April des Folgejahres
- Nachweiszeitraum: 01.01. – 31.12. eines Kalenderjahres (bzw. der Förderzeitraum, der im betreffenden Kalenderjahr in Anspruch genommen wurde)

Gesamtverwendungsnachweis

- Fälligkeit: 6 Monate nach Beendigung des Gesamtförderzeitraums
- Nachweiszeitraum: gesamter Förderzeitraum

Jedem Nachweis sind folgende Unterlagen beizufügen:

Sachbericht

- Angaben zur Verwendung der Zuwendung und zu den erzielten Ergebnissen
- Gegenüberstellung mit den im bewilligten Antrag formulierten Zielen
- Erläuterungen zu den wichtigsten Ausgabenposten (auch den zusätzlich zum Grundstipendium gezahlten Nebenleistungen)
- Bestätigung der Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeiten zur Erreichung des Förderziels
- Sachberichte als Teil eines Zwischennachweises dürfen mit dem nächst fälligen Sachbericht verbunden werden, wenn der Berichtszeitraum für ein Haushaltsjahr drei Monate nicht überschreitet.

Zahlenmäßiger Nachweis

- Nur vollständig ausgefüllte Verwendungsnachweise können angenommen werden.
- Das Nachweisformular ist doppelseitig auszudrucken.
- Die Verwendung von TippEx ist nicht gestattet. Fehlangaben sind durchzustreichen, Korrekturen sind mit Namenszeichen zu versehen.
- Die auf der Rückseite des zahlenmäßigen Verwendungsnachweises geforderten drei Unterschriften sind vollständig vorzulegen und von der jeweils zuständigen und befugten Person zu leisten; mehrere Unterschriften der gleichen Person sind nicht zulässig.
- Die Namen der Unterzeichnenden und die Dienststellenbezeichnung sind zusätzlich zur Unterschrift lesbar zu vermerken (Stempel etc. genügen).

Belegliste I Stipendienmittel und Belegliste II Pauschalmittel

- Belegliste II Pauschalmittel ist nur für Verausgabungen bis einschließlich 2019 erforderlich, für Verausgabungen ab 2020 ist keine Belegliste II mehr erforderlich.
- Sämtliche Zahlungsein- und -ausgänge (einschließlich Rücküberweisungen) sind chronologisch aufzulisten.
- Jede Belegzeile ist mit Angaben zu Empfänger/Einzahler, Datum, Grund und Einzelbetrag der Zahlung sowie Name des/der Geförderten zu versehen.
- Einnahmen sind als positive Beträge aufzuführen, Ausgaben als negative Beträge.

Einzelaufstellung Geförderte

- Für alle Geförderten einer Auswahlrunde ist jeweils Beginn und Ende ihres Förderzeitraums, die Anzahl ihrer Fördermonate sowie die jeweils bewilligte Summe der personenbezogenen Fördermittel anzugeben. Die Förderpauschale („20.000 EUR“) ist hier nicht anzugeben.

D.2 Kofinanzierte Verlängerung

Zur kofinanzierten Verlängerung, die eine AvH-Phase und eine AE-Phase umfasst, sind folgende Nachweise erforderlich:

D.2.1. AvH-Phase der Verlängerung

- ggf. Zwischennachweis
- Zwingend ein Verwendungsnachweis einschließlich Belegliste I und Sachbericht, einzureichen innerhalb von sechs Monaten nach Beendigung der AvH-Phase. Belegliste II sowie die Einzelaufstellung Geförderte ist nicht einzureichen.
- Die Hinweise unter D.1 zu Form und Inhalt von zahlenmäßigen Nachweisen und Beleglisten sind zu beachten.
- Nachweiszeitraum: Gesamtdauer der AvH-Phase der Verlängerung ohne AE-Phase einschließlich eventueller zusätzlicher Verlängerungen (z. B. aufgrund Mutterschutz bzw. Elternzeit) oder pandemiebedingter Verlängerungen
- Fördersumme gesamt: Von der AvH zur Finanzierung der AvH-Phase bewilligte Summe, inklusive eventueller zusätzlicher Verlängerungsmittel z. B. aufgrund Mutterschutz bzw. Elternzeit
- Erforderliche Inhalte des Sachberichts:
 - Zeitraum der AvH-Verlängerungsphase
 - Angaben zur Verwendung der Zuwendung und zu den erzielten Ergebnissen unter Gegenüberstellung mit den im bewilligten Antrag formulierten Zielen; insbesondere hinsichtlich der weiteren Entwicklung der wissenschaftlichen bzw. beruflichen Perspektiven der geförderten Person
 - Bestätigung der Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeiten zur Erreichung des Förderziels

D.2.2. AE-Phase der Verlängerung

Nach Beendigung der AE-Phase ist innerhalb von 3 Monaten ein Sachbericht über den Verlauf der AE-Verlängerungsphase einzureichen. Ein zahlenmäßiger Nachweis für diesen Zeitraum entfällt. Erforderliche Inhalte:

- Zeitraum der AE-Verlängerungsphase, ggf. inklusive Begründung eines von der Bewilligung abweichenden Zeitraums
- im Rahmen der AE-Verlängerungsphase umgesetzte Pläne zur weiteren Entwicklung der wissenschaftlichen bzw. beruflichen Perspektiven der geförderten Person
- konkrete Ausgestaltung der institutionellen Einbindung der geförderten Person in der AE-Verlängerungsphase (internes Forschungsstipendium, Anstellungsverhältnis, Lehrauftrag, Werksvertrag o.ä.)
- Einschätzung der wissenschaftlichen bzw. beruflichen Perspektiven der geförderten Person im Vergleich zum Beginn der gesamten Verlängerungsphase

E. Kontakt und Beratung

Für alle Fragen steht Ihnen das Team der Philipp Schwartz-Initiative innerhalb der Alexander von Humboldt-Stiftung gern zur Verfügung:

Leiter Philipp Schwartz-Initiative:
Frank Albrecht (frank.albrecht@avh.de)

Programmberatung Philipp Schwartz-Initiative:
Katja Machacsek, +49 (0)228 833 182
Katrín Schlemme, +49 (0)228 833 166
Svetlana Strobel, +49 (0)228 833 409
Karin Ziegner, +49 (0)228 833 162
schwartz-initiative@avh.de