



Sofja Kovalevskaja-Preis

Hinweise für Gastgeberinnen und Gastgeber

(Weitere Informationen finden Sie in unseren [FAQ](#).)

Erforderliche Unterlagen für eine vollständige Bewerbung

Die Bewerberin bzw. der Bewerber legt vor / veranlasst:

- | | |
|---|--------------------------|
| Vollständig ausgefülltes Bewerbungsformular | <input type="checkbox"/> |
| Schlüsselpublikationsliste | <input type="checkbox"/> |
| Schlüsselpublikationen | <input type="checkbox"/> |
| Vollständige Publikationsliste | <input type="checkbox"/> |
| Zwei Referenzgutachten | <input type="checkbox"/> |
| Forschungsplan | <input type="checkbox"/> |
| Finanzierungsplan | <input type="checkbox"/> |
| Erläuterungen zum Finanzierungsplan | <input type="checkbox"/> |
| Tabellarischer Lebenslauf | <input type="checkbox"/> |
| Doktorurkunde | <input type="checkbox"/> |
| ggf. deutsches Sprachzeugnis | <input type="checkbox"/> |

Die gastgebende Institution legt vor:

- | | |
|----------------------------|--------------------------|
| Stellungnahme | <input type="checkbox"/> |
| Gastgeberzusage | <input type="checkbox"/> |
| Bestätigung der Verwaltung | <input type="checkbox"/> |

Bitte laden Sie die Unterlagen in einen geschützten Bereich zur Bewerbung hoch. Den entsprechenden Link zu diesem Bereich erhalten Sie per E-Mail durch den Bewerber / die Bewerberin.

Rolle der Gastgeberin / des Gastgebers

Mit "Gastgeberin" bzw. "Gastgeber" ist die Person gemeint, die an der gastgebenden Institution für die Preisträgerin bzw. den Preisträger die Funktion als direkter fachlicher Ansprechpartner bzw. Ansprechpartnerin übernehmen wird, z. B. der Lehrstuhlinhaber / die Lehrstuhlinhaberin oder Abteilungsleiter / Abteilungsleiterin; innerhalb ihres bzw. seines Teams soll die Arbeitsgruppe aufgebaut werden.

Die Erfahrung hat gezeigt, dass Sofja Kovalevskaja-Preisträger zur Integration in die gastgebende Institution und in die deutsche Forschungslandschaft auf Ihre Unterstützung angewiesen sind. Beim Aufbau der Arbeitsgruppe benötigt der Preisträger oder die Preisträgerin darüber hinaus Ihre Unterstützung in administrativen Fragen und im Hinblick auf seine oder ihre – meist neue – Rolle in der Arbeitsgruppenleitung. Die Alexander von Humboldt-Stiftung bittet Sie daher, eine Mentorenfunktion zu übernehmen.

Darüber hinaus sollten Sie die Bewerberin bzw. den Bewerber zudem bezüglich der Realisierbarkeit des Forschungsvorhabens und der Aufstellung des Finanzplans beraten (z. B. im Hinblick auf die vorhandene Infrastruktur und die üblichen Vergütungssätze) oder sie bzw. ihn mit den hierfür kompetenten bzw. zuständigen Personen in Ihrer Institution in Kontakt bringen.

Stellungnahme

Umfang: **2 bis 4 Seiten**

Bitte beantworten Sie die Fragen des *Fragenkatalogs für die Stellungnahme der Gastgeberin / des Gastgebers* in der vorgegebenen Reihenfolge. Die Stellungnahme können Sie in englischer oder deutscher Sprache verfassen.

Zu Frage 5:

c)

Kommentieren Sie den Finanzierungsplan sowie die Erläuterungen zum Finanzierungsplan. **Wichtig:** Bei abweichenden Personalkostensätzen benötigen wir Ihre Bestätigung, dass diese den an Ihrer Institution üblichen Sätzen entsprechen. Dies gilt auch für Abweichungen bei Promotionsstellen, die häufig mit 0,5 TVÖD 13 angesetzt werden. Bei Abweichung bestätigen Sie bitte explizit die Höhe des fachüblichen Satzes (z. B. 75% o. Ä.). Weitere Informationen finden Sie in den Verwendungsbestimmungen, Kapitel IV.

Wir gehen davon aus, dass zur Motivation von international vielversprechenden Nachwuchswissenschaftlerinnen und Nachwuchswissenschaftlern, ihren Arbeits- und Lebensmittelpunkt für mehrere Jahre nach Deutschland zu verlegen, eine Stellung als unabhängig arbeitende(n) Gruppenleiterin bzw. Gruppenleiter sowie ein kompetitives Einkommen erforderlich ist. Bitte klären Sie bereits im Vorfeld der Antragstellung die Optionen Ihrer Institution zu beiden Punkten, um späteren Missverständnissen vorzubeugen. Die Humboldt-Stiftung legt Wert darauf, dass der vorhandene Handlungsspielraum bei der Gestaltung des persönlichen Gehalts genutzt wird. In unseren FAQ finden Sie hierzu Orientierungen. Für die Auswahlentscheidung spielt dieser Aspekt allerdings keine Rolle.

Zu Frage 6:

a)

Stellen Sie dar, wie und in welchem Umfang die einzurichtende Arbeitsgruppe in die gastgebende Forschungsinstitution eingebunden werden soll. Beschreiben Sie bitte die Rahmenbedingungen, die gewährleisten, dass die Preisträgerin oder der Preisträger die Arbeiten zügig beginnen und erfolgreich durchführen kann. Führen Sie konkret die Eigenleistungen Ihrer Institution auf (benennen Sie hier Räumlichkeiten, Geräte, (Mit-) Nutzung von Ressourcen / Geräten, ggf. Zugang zu Bibliotheken, Archiven oder Zugriff auf Rechnerkapazitäten sowie Möglichkeiten der Personalgewinnung etc.).

b) und c)

Führen Sie aus, ob und inwiefern sich die Forschungsrichtung und der Forschungsplan des Bewerbers in bereits laufende bzw. geplante Forschungsaktivitäten der gastgebenden Institution einfügen und inwieweit hierdurch eine innovative Entwicklung des Forschungsprofils zu erwarten ist.

Zu Frage 7:

Bitte stellen Sie den aktuellen Sachstand hierzu kurz dar. Die Humboldt-Stiftung begrüßt es, wenn bereits zum Zeitpunkt der Antragsstellung ein möglicher Verbleib der Preisträgerin oder des Preisträgers an der Gastinstitution über die Dauer der Förderung durch den Sofja Kovalevskaja-Preis hinaus besprochen wird. Eine Antragsstellung ist aber auch dann

möglich, wenn solche Überlegungen noch nicht angestellt wurden bzw. eine solche Option zum Zeitpunkt der Bewerbung nicht existiert.

Zu Frage 8:

Erläutern Sie die geplante Verwendung der Verwaltungspauschale. Die gastgebende Institution erhält eine Pauschale in Höhe von 15% aus dem Preisgeld (Verwaltungspauschale). Diese kann als Ausgleich für alle Aufwände, die durch die Nutzung vorhandener und/oder eigens geschaffener sächlicher und personeller Infrastruktur entstehen, eingesetzt werden (z. B. allgemeine Institutseinrichtungen, Laboratorien/Arbeitsräume, Betriebs- und Wartungskosten, Mittel- und Personalverwaltung, Prüfungstätigkeiten). Darüber hinaus können aus der Verwaltungspauschale z. B. "Welcome-Pakete" mit Maßnahmen zur Integration des Preisträgers bzw. der Preisträgerin in das neue Lebensumfeld und die Forschungsinstitution einschließlich der Unterstützung der beruflichen Integration des Partners bzw. der Partnerin, Kompensationen für den Verlust von im Ausland erworbener Alterssicherung etc. finanziert werden. Die gastgebende Institution kann nicht verwendete Mittel der Verwaltungspauschale dem Preisträger bzw. der Preisträgerin zur Durchführung des bewilligten Forschungsprojektes zur Verfügung stellen. Detaillierte Informationen zu den Rechenschaftspflichten der Preisträger (Verwendungs nachweise etc.) finden sich in den [Verwendungsbestimmungen](#) zum Sofja Kovalevskaja-Preis.

Zu Frage 9:

Je nach Universität werden verschiedene Modelle für das Recht von Nachwuchsgruppenleitern realisiert, Promovierende selbständig zur Promotion zu führen. Diese Modelle reichen von der Anpassung der Promotionsordnung über die Habilitation bis hin zur assoziierten Teilnahme an Sitzungen des Prüfungsausschusses. Bitte erläutern Sie, welche Regelung an Ihrer Institution in dieser Hinsicht getroffen wurde bzw. getroffen werden könnte. Der in der Programminformation angesprochene Vertrag muss erst nach Preisvergabe abgeschlossen werden.

Gastgeberzusage

Die Zusage finden Sie [hier](#). Bitte laden Sie die ausgefüllte und unterschriebene Gastgeberzusage hoch.

Bestätigung der Verwaltung

Das Formular finden Sie [hier](#). Bitte holen Sie die Unterschrift der zuständigen Stelle Ihrer Hochschule/Forschungseinrichtung ein und laden das unterschriebene Formular hoch.