

LEITFADEN ZUR ANTRAGSTELLUNG

STIFTUNG CHARITÉ CLINICAL 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 Clinical Fellows 2025:

22. Juli 2025, 13.00 Uhr	Bewerbungsfrist
November 2025	Bekanntgabe der Förderentscheidungen
1. Dezember 2025	frühestmöglicher Beginn der Förderung

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

Technische Hinweise:

Die Antragstellung für die Clinical Fellows erfolgt 2025 erstmalig über das [Online-Portal des BIH](#). Falls Sie noch keine Zugangsdaten für das BIH-Portal haben, nutzen Sie bitte das folgende [Webformular](#) zur Registrierung. Die Zugangsdaten für das BIH Portal werden Ihnen spätestens zu Beginn des nächsten Werktags zugesendet. Bitte beantragen Sie Ihre Login-Daten rechtzeitig vor Wochenenden bzw. der Deadline am 22. Juli 2025 und ändern Sie beim ersten Login Ihr Passwort.

Sie können Ihre angefangene Bewerbung speichern und pausieren; sie ist online so lange bearbeitbar, bis Sie sie final eingereicht haben. Wenn Sie Ihren Antrag abspeichern, erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link zu Ihrem Antrag. Alternativ können Sie auf der Startseite des Portals auf „My applications“ klicken. Unter „My draft applications“ finden Sie Ihren abgespeicherten Antrag.

Während der Bearbeitung kann jederzeit eine aktuelle Entwurfsfassung als PDF über das Portal generiert werden (über den Reiter „Submit“ > „Download current version as pdf“).

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

1. Antragstellung

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

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

Angaben zur **verantwortlichen Klinikleitung** (inkl. Name, Vorname, akademischer Grad, Institution, ggf. Charité Centrum, Klinik oder Abteilung, Position, Anschrift, E-Mail, Telefon).

Angaben zur **verantwortlichen Centrumsleitung** (inkl. Name, Vorname, akademischer Grad, Institution, ggf. Charité Centrum, Klinik oder Abteilung, Position, Anschrift, E-Mail, Telefon).

Angaben zu **Beschäftigungszeiten und Tätigkeit als Oberärztin/Oberarzt** (bisherige Beschäftigungszeiträume (von/bis) als Oberärztin/Oberarzt, einschließlich Vertretungsfunktionen und Tätigkeiten als Funktionsoberärztin/-arzt).

Angaben zum **Umfang der aktuellen Beschäftigung als Oberärztin/Oberarzt** (Umfang der aktuellen Tätigkeit als Oberärztin/Oberarzt in Prozent eines Vollzeitäquivalents (VZÄ), mit Aufschlüsselung des Anteils an klinischen und wissenschaftlichen Aufgaben (jeweils in Prozent).

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.)
- Beantragte Art der Förderung (Mehrfachauswahl möglich)
 - Wissensaneignung/eigene Weiterbildungen (z. B. Besuch von gezielten klinisch-wissenschaftlichen Weiterbildungsangeboten, systematische Teilnahme an akademischen Veranstaltungen oder Maßnahmen zum training on the job)
 - Wissensaustausch mit anderen universitätsmedizinischen Standorten oder relevanten Akteuren des Wissenschafts- und Gesundheitssystems im In- und Ausland (z. B. Hospitationen oder andere Transferprojekte)
 - Wissensvermittlung (z. B. Angebot von akademischen Lehrveranstaltungen oder neuartigen Bildungsformaten, Informationsveranstaltungen für eine breitere Öffentlichkeit, innovative Publikationsprojekte, soweit sie deutlich über die reine Veröffentlichung von wissenschaftlichen Ergebnissen hinausgehen)
 - Forschungsprojekte, sofern sie einen sehr deutlichen klinischen Anwendungsbezug haben und zudem von Maßnahmen in den obigen Bereichen der eigenen Weiterbildung, des Wissensaustausches oder der Wissensvermittlung flankiert werden
- Beantragter Förderbeginn und Förderende
- Zusammenfassung des Vorhabens (max. 1.800 Zeichen) (Bitte erstellen Sie eine Projektbeschreibung als Anlage 3 und fassen Sie diese hier zusammen.)

Beantragte Fördermittel (in Euro)

Bitte erstellen Sie eine Kostenplanung (als Teil der Anlage 3) und tragen Sie diese zusätzlich im Online-Portal in tabellarischer Form ein. Geben Sie dabei sowohl die Personal- als auch die

Sachmittel an, aufgeschlüsselt in Eigenmittel und die bei der Stiftung Charité beantragten Mittel. Personalmittel können beantragt werden für: (bei Vollzeitbeschäftigung) die Freistellung der Antragstellerin/des Antragstellers durch ärztliches Vertretungspersonal, (bei Teilzeitbeschäftigung) die Aufstockung der eigenen Stelle um maximal 25 % eines Vollzeitäquivalents oder die Einstellung von wissenschaftlichem und/oder technischem Personal zur Durchführung des Vorhabens.

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 zu den klinischen und wissenschaftlichen Qualifikationen und Erfahrungen:

- Curriculum Vitae
- Sofern vorhanden und für die Antragstellung relevant, Liste der nach eigener Einschätzung maximal 5 wichtigsten eigenen Publikationen für das Vorhaben; es darf keine komplette Publikationsliste eingereicht werden.

Anlage 2: Darlegung des eigenen ärztlichen Verantwortungsbereichs in der jeweiligen Klinik und eigener Schwerpunkte in der Patientenversorgung während der letzten fünf Jahre (max. 2 Seiten, Schriftart Arial, Schriftgröße 12).

Anlage 3: Darstellung des wissenschaftlichen Vorhabens (max. 5 Seiten, Schriftart Arial, Schriftgröße 12):

- Anlass, Inhalte und Ziel des Vorhabens in den Bereichen Forschung, Lehre, Transfer und/oder Weiterbildung
- Mehrwert des Vorhabens für die eigene ärztliche Tätigkeit im jeweiligen klinischen Kontext
- Zeitplan
- genaue Kostenkalkulation

Anlage 4: Unterstützung der verantwortlichen Klinik- und CharitéCentrumsleitung

Bitte füllen Sie das [folgende Formular](#) aus und lassen Sie es von der zuständigen Leitung unterschreiben.

Anlage 5: 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.