

MCSP-Betreuungskomitee

Leitfaden zur Zusammenarbeit

Stand: 12.12.2023



Inhaltsverzeichnis

0. Vorwort.....	3
1. MCSP-Betreuungskomitee	5
1.1 Aufgaben und Rollen	5
1.2 Erfolgreiche Gestaltung der Zusammenarbeit.....	7
1.3 Betreuungsablauf und Qualitätssicherung.....	8
2. Persönliches Mentoring	10
2.1 Aufgaben und Rollen	10
2.2 Erfolgreiche Beziehungsgestaltung	11
2.3 Vorteile und Tipps für Mentees.....	12
2.4 Vorteile und Tipps für Mentor/innen	13
3. Anhang.....	14
Research Career Framework der EU.....	15
Leitfaden Zielkonkretisierung	16
Leitfaden Potenzialanalyse	19
Leitfaden Jährliches Zielerreichungsmonitoring	20
Vorlage Betreuungskomitee Vereinbarung	21
Vorlage Betreuungskomitee Gesprächsprotokoll	22
Leitfaden für Mentee und Mentor/in: Gestaltung des Erstgespräches	23
Leitfaden Vorbereitung eines Tandem-Treffens.....	24
Vorlage Zielvereinbarung	25
Vorlage Zwischenbericht.....	28
Vorlage Abschlussbericht.....	32

0. Vorwort

Sehr geehrte/r Programmgeförderte/r!
 Sehr geehrte Mitglieder des Betreuungskomitees,

jede Karrierestufe erfordert bestimmte Qualifikationen, Profile und Kompetenzen (vgl. Abb. 1). Für die einzelnen Karrierestufen von Wissenschaftler/innen werden z.B. im Research Career Framework der EU verschiedene anzueignende fachliche und überfachliche Kompetenzen beschrieben (siehe Anhang, S. 14): Wissenschaftler/innen leisten einflussreiche Forschungsbeiträge und kommunizieren diese in Publikationen und auf Konferenzen, sie bauen (internationale) Netzwerk auf bzw. erweitern diese, sie übernehmen (zukünftig) eine exzellente Betreuung von Nachwuchswissenschaftler/innen oder eine Führungsrolle als Role-Model und setzen sich bzw. verfolgen realistische Ziele für die eigene Karriereentwicklung.

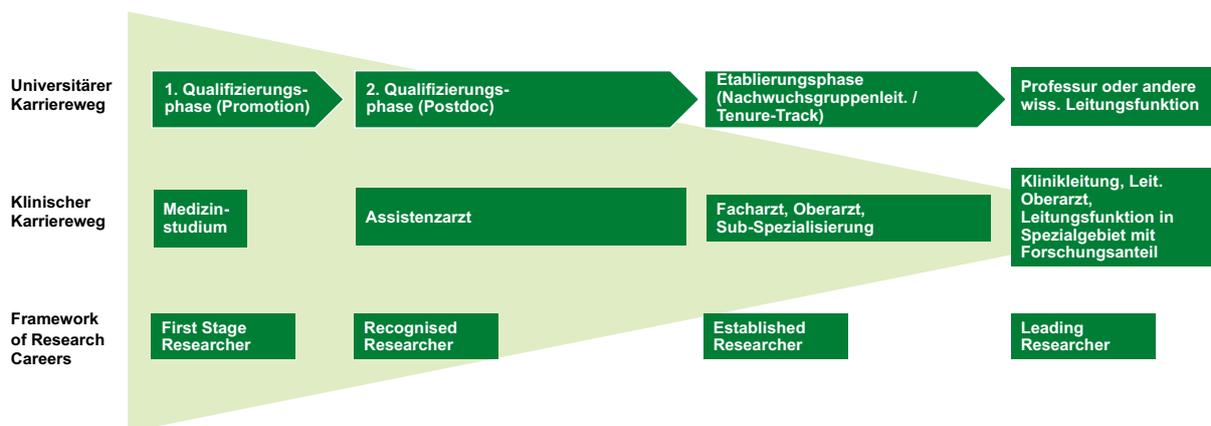


Abbildung 1: Überblick Karrierewege

Das Medical & Clinician Scientist Program (MCSP) unterstützt herausragende Nachwuchstalente am Klinikum der LMU München, die eine Karriere als eigenständige Wissenschaftler/innen in der Universitätsmedizin anstreben. Ziel der MCSP-Förderung ist die individuelle Karriereentwicklung und Erlangung wissenschaftlicher Selbstständigkeit.

Durch die Finanzierung flexibel einteilbarer, geschützter Forschungszeit (zur Umsetzung eines Forschungsprojektes, dem Aufbau einer Arbeitsgruppe und der Einwerbung von Drittmittel), der Weiterentwicklung durch ein individuelles Qualifizierungsprogramm sowie zahlreichen Vernetzungsmöglichkeiten bietet das MCSP optimale Bedingungen für die Erreichung von Karrierezielen.

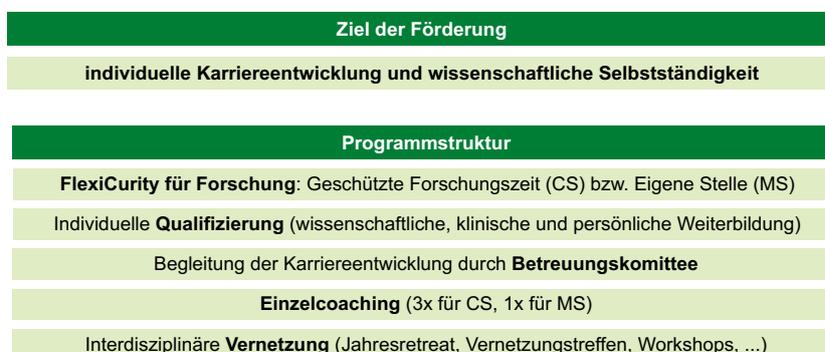


Abbildung 2: Überblick MCSP

Dreh- und Angelpunkt bildet dabei das individuell zusammengestellte **MCSP-Betreuungskomitee**, welches ganzheitlich bei der strategischen und praktischen Laufbahngestaltung begleitet und unterstützt, Wissen, Schlüsselqualifikationen und Kompetenzen zu erwerben bzw. die nächste Karrierestufe zu erreichen und das eigene Profil zu schärfen. Studien zeigen deutliche Unterschiede zwischen begleiteten und nicht-begleiteten Nachwuchswissenschaftler/innen hinsichtlich beruflicher Zufriedenheit und Erfolg (u.a. in der Drittmittelwerbung und Publikationsleistung).

Dieser Leitfaden bietet

- einen Überblick über die einzelnen **Rollen und Aufgaben** des Betreuungskomitees für eine **Ziel- und Rollenklarheit**,
- Tipps und Tricks für eine **erfolgreiche Beziehungsgestaltung**, insbesondere für das persönliche Mentoring, sowie
- Vorlagen und Praxisanregungen zur **Zielfindung und Zielmonitoring**.

Nähere Informationen zu den einzelnen Programmbausteinen und dem -ablauf (siehe Abb. 2) entnehmen Sie bitte dem Bewilligungsschreiben beiliegenden Leitfaden „MCSP im Überblick“ für Programmgeförderte.

Viele spannende Impulse, einen gewinnbringenden Austausch und Freude wünscht

Ihre
MCSP-Programmkoordination

Fehlen Ihnen Aspekte in diesem Leitfaden?
Haben Sie Ideen zur Verbesserung?

Schicken Sie uns Ihr Feedback gerne an:
mcsp@dek.med.uni-muenchen.de

1. MCSP-Betreuungskomitee

1.1 Aufgaben und Rollen

Je nach Ziel, Anliegen oder Dauer gibt es unterschiedliche Betreuungsmöglichkeiten bei der Verfolgung einer (akademischen) Laufbahn. Gängige Rollen sind Supervisor/in, Mentor/in und Coach (vgl. Tab. 1).

Supervisor/in	Mentor/in	Coach	Gemeinsamkeiten
Klinisches / Wissenschaftliches Vorankommen, Arbeitsplatzbezogene Absprachen	Gezielte individuelle (Karriere-)Förderung, Zugang zu Wissen / Netzwerken, Profitieren von „Feldwissen“, mikropolit. Erfahrungen	Prozessberatung, pers. Unterstützung u. Begleitung, Umgang Akteur*innen, Umgang mit Hürden, Zielkonflikten, Bewältigung herausfordernder Situationen	Rollenreflexion
Meilensteine, Priorisierung	Beratung, Erfahrungs-, Wissensvermittlung	Reflexion von Glaubenssätzen	Karriereentwicklung
fachlich, formell, hierarchisch	persönlich, (in)formell, unabhängig, freiwillig	Neutralität / Ergebnisoffenheit	Zielklarheit, Selbstständigkeit, Unabhängigkeit
direktiv, zielorientiert, zeitlich begrenzt	direktiv, vertrauensvoll, langfristig	nicht direktiv, kurzfristig, punktuell	Output nach Anliegen variierend

Tabelle 1: Überblick über verschiedene Betreuungsarten in der Academia (nicht abschließend)

Das MCSP-Betreuungskomitee begleitet über den gesamten Förderzeitraum hinweg und wird durch die/den Programmgeförderte/n **individuell zusammengestellt**. Die passende Auswahl des Betreuungskomitees legt den Grundbaustein einer erfolgreichen Zusammenarbeit.

Die/Der klinische Supervisor/in, wissenschaftliche Supervisor/in und persönliche Mentor/in unterstützen die Programmgeförderten jeweils aus unterschiedlichen Perspektiven und Erfahrungsschätzen. Die einzelnen Mitglieder des Betreuungskomitees nehmen dabei **unterschiedliche Aufgaben und Rollen** wahr:



Abbildung 3: Rollendimensionen MCSP-Betreuungskomitee

Der Wahl des Betreuungskomitees **sollten fachliche und überfachliche Kriterien** - in Abstimmung mit den individuellen Zielen und Wünschen der/des Programmgeförderten - zugrunde liegen:

Fachliche Kriterien	Überfachliche Kriterien
<ul style="list-style-type: none"> • Klinisches Wissen • Wissenschaftliches Wissen • Organisationswissen • Forschungsschwerpunkte • Fachgebiet • Erfolge • Publikationsleistungen • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung bei der Karriereplanung • Dimension des Netzwerks • Mitteleinwerbung • Auslandserfahrung • Publikationserfahrung • Erfahrungen bei Veränderungen: Ortswechsel, Forschungsschwerpunkt, etc. • Führungserfahrung, Gründung von Arbeitsgruppen, etc. • Kenntnisse bei Berufungsverfahren • Erfahrungen bzgl. Familienplanung, Work-Life-Balance • ...

Tabelle 2: Auswahlkriterien

Klinische/r & Wissenschaftliche/r Supervisor/in

Supervisor/innen unterstützen bei der Profilentwicklung der Programmgeförderten, sind fachlich exzellent und begleiten auf dem **klinischen bzw. wissenschaftlichen Karriereweg**, vermitteln hilfreiche Kontakte oder geben Einblicke in die Berufspraxis. Im Vordergrund steht der fachlich-karrierebezogene Austausch. Die Supervisor/in-Beziehung kann von möglichen Hierarchien und Abhängigkeiten geprägt sein.

Wissenschaftliche Supervisor/innen unterstützen die festgelegten Forschungsziele und das wissenschaftliche Vorankommen. Sie sollen gleichzeitig erfahren sein in der Drittmittelakquise, um den Weg in die wissenschaftliche Selbstständigkeit zu unterstützen.

Klinische Supervisor/innen von **Clinician Scientists** haben oftmals die Personalverantwortung inne, begleiten die strukturierte klinische Ausbildung bzw. klinische Meilensteine und sollen die Überstimmung von klinischem und wissenschaftlichem Profil sicherstellen. Klinische Supervisor/innen von **Medical Scientists** fördern den Erwerb medizinischen Wissens und transnationaler Kompetenzen. In Einzelfällen können die klinischen und wissenschaftlichen Supervisor ein und dieselbe Person sein – empfehlenswert ist jedoch ein möglichst vielfältiges Betreuungskomitee mit unterschiedlichen Blickwinkeln, die die Programmgeförderten als gewinnbringend für ihre Karriere erachten.

Persönliche Mentor/innen

Die persönliche Mentoring-Beziehung ist durch Offenheit, Vertraulichkeit und Unabhängigkeit geprägt und freier gestaltbar. In dieser kann noch intensiver an der **Karriere- und Persönlichkeitsentwicklung** gearbeitet werden: Je nach Zielsetzung können Mentor/innen gezielt beraten, fachliches oder persönliches Feedback geben, Erfahrungen oder Wissen über Strukturen und Arbeitsprozesse des Klinik- und Wissenschaftsbetriebs vermitteln und durch neue Kontakte, Schlüsselqualifikationen oder (in)formelles Organisationswissen stärken.

Mentor/innen unterstützen die selbstreflexive Identifikation von Stärken und Schwächen und die weitere Schärfung des eigenen Profils. Die Begleitung ist optional, wird jedoch **ausdrücklich empfohlen** (ausführliche Beschreibung und Vorteile des persönlichen Mentorings in Kapitel 2). Sollten Mentees keine passende/n persönlichen Mentor/innen finden, besteht Unterstützung seitens der MCSP-Programmkoordination.

1.2 Erfolgreiche Gestaltung der Zusammenarbeit

Das Betreuungskomitee ist mit unterschiedlichen Perspektiven ganzheitlich zuständig für die bestmögliche Unterstützung der Karriereentwicklung und Motivation bei der Verfolgung der Ziele der Programmgeförderten.

Jeder Karriereverlauf ist individuell und setzt daher eine ausgeprägte **Zielklarheit** voraus. Ziele lenken unser Denken und Handeln. Sie sind Ergebnis von Reflexion, Gesprächen oder Erlebnissen, die in Summe die Gründe einer bestimmten Zielsetzung bewusstmachen. Durch eine entsprechende Ausformulierung von Zielen in der **Zielvereinbarung** für die MCSP-Förderung und **Betreuungsvereinbarung** mit den Mitgliedern des Betreuungskomitees werden diese greif- und messbar gemacht (z.B. Festlegung von Meilensteinen für die akademische Entwicklung, Drittmittelakquise, Zugang zu Netzwerken, ...). Der Anstoß von Zielen kann intrinsisch durch den/die Programmgeförderte/n selbst oder extrinsisch durch das Betreuungskomitee erfolgen. Zielklarheit dient dazu, nicht nur gemeinsame Vereinbarungen zu treffen, sondern auch Energien zu bündeln und kleine oder große Schritte zu planen.

Die **Verantwortlichkeit**, den Prozess der Zielsetzung und -erreicherung nachzuhalten und ggfls. Unterstützung durch das Betreuungskomitee einzufordern, **liegt bei der/dem Programmgeförderte/n!**

Je konkreter die Ziele, desto klarer wird, wer bei der Zielerreichung unterstützen kann. **Rollenbewusstsein** (vgl. Seite 5f.) beschreibt das Verständnis des Umfangs der Aufgaben und Verantwortlichkeiten der einzelnen Mitglieder des Betreuungskomitees. Ein Mangel an Klarheit kann Unsicherheit, Stress und Missverständnisse verursachen. Um dies zu antizipieren, sollten Kontaktregeln, gegenseitige Erwartungen, Unterstützungshorizonte und Grenzen im jeweiligen Betreuungsverhältnis in einer **Betreuungsvereinbarung** festgehalten und bei Bedarf aktualisiert werden.

In der Praxis kann und darf es zu **Rollenüberschneidungen** von Supervisor/in und Mentor/in kommen. Je nach Anliegen oder Ziel kann ein/e Supervisor/in ggf. erfolgreicher unterstützen als ein/e Mentor/in und umgekehrt. Wichtig ist, die jeweiligen **Anliegen zielgerichtet zu adressieren**. Ein **kontinuierlicher Austausch über Erwartungen, Ziele und nächste Schritte ist essenziell**, um Klarheit zu erhalten und auch Missverständnisse proaktiv zu vermeiden.

1.3 Betreuungsablauf und Qualitätssicherung

Clinician Scientists und Advanced Clinician Scientists

PROGRAMMDAUER	Vorbereitung	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
INPUT	Workshop Standortbestimmung + Betreuungsvereinb. + Vorabversion Zielvereinb.	Vorabversion 1. Zwischenbericht	Vorabversion 2. Zwischenbericht	Vorabversion 3. Abschlussbericht
GESPRÄCHE	Zielvereinbarung	1. Jahresfeedback	2. Jahresfeedback	3. Abschluss-/Perspektiven
Clinician Scientist	x	x	x	x
Klinische/r Supervisor	x	x	x	x
Wissenschaftliche/r Supervisor	x	x	x	x
Persönliche/r Mentor/in	(x)	(x)	(x)	(x)
Vorgesetzte/r	x			x
MCSP-Advisor	x	(x)		x
OUTPUT	Zielvereinbarung	1. Zwischenbericht + 1. Gesprächsprotokoll	2. Zwischenbericht + 2. Gesprächsprotokoll	Abschlussbericht Teilnahmezertifikat

Medical Scientists

PROGRAMMDAUER	Vorbereitung	1 Jahr (Vollzeit) bzw. 2 Jahre (Teilzeit)	
INPUT	Workshop Standortbestimmung + Betreuungsvereinb. + Vorabversion Zielvereinb.	Vorabversion Zwischenbericht	Vorabversion Abschlussbericht
GESPRÄCHE	Zielvereinbarungsgespräch	Feedbackgespräch	Abschluss-/Perspektivengespräch
Medical Scientist	x	x	x
Klinische/r Supervisor	x	x	x
Wissenschaftliche/r Supervisor	x	x	x
Persönliche/r Mentor/in	(x)	(x)	(x)
Vorgesetzte/r	x		x
OUTPUT	Zielvereinbarung	Zwischenbericht + Gesprächsprotokoll	Abschlussbericht Teilnahmezertifikat

Ein halbtägiger **Workshop zur Standortbestimmung** vor Förderbeginn unterstützt die Programmgeförderten bei der Erlangung von Ziel- und Rollenklarheit (vgl. Kapitel 1.1). In diesem Workshop werden Methoden zur Bestimmung und Verfolgung der Ziele, Stärken und Schwächen vermitteln und darauf eingegangen, wie die Beziehungen zum Betreuungskomitee erfolgreich gestaltet werden können.

Bearbeiten Sie bitte vor dem Workshop zur Standortbestimmung und dem Zielvereinbarungsgespräch folgende Vorlagen:

- * Leitfaden Zielkonkretisierung
- * Leitfaden Potenzialanalyse
- * Leitfaden Jährliches Zielerreichungsmonitoring (nützlich nach Fertigstellung der Zielvereinbarung zur Zielverfolgung)

In **Betreuungsvereinbarungen** zwischen den einzelnen Mitgliedern des Betreuungskomitees und der/dem Programmgeförderten werden Kontaktregeln, gegenseitige Erwartungen, Unterstützungshorizonte und Grenzen festgehalten und bei Bedarf aktualisiert.

Individuelle Karriere- und Projektziele, etwaige Risiken, ein Zeit- und Aufgabenplan für Forschung und Klinik sowie das Qualifizierungsprogramm werden von der/dem Programmgeförderten gemeinsam mit der/dem Vorgesetzten und Betreuungskomitee in einem **Zielvereinbarungsgespräch** erarbeitet und in einer **schriftlichen Zielvereinbarung** zum Förderbeginn festgehalten. In Vorbereitung auf das Zielvereinbarungsgespräch sollte ca. eine Woche vor dem Termin ein Entwurf der Zielvereinbarung und der CV an alle Gesprächsteilnehmer/innen ausgesandt werden. Das Zielvereinbarungsgespräch selbst

sollte mit einer kurzen Vorstellung des Lebenslaufes, der Karriereintentionen in der akademischen Medizin und des Projektes eingeleitet und so gestaltet werden, dass sich alle Gesprächsteilnehmer/innen mit Ihren Erfahrungswerten und kritischen Gedanken auch unvorbereitet bestmöglich einbringen können.

Obligate **Berichte** und **Gespräche** mit dem Betreuungskomitee bieten Raum zur Fortschrittskontrolle, Kurskorrektur und Reflexion. Gesprächstermine werden durch den/die Programmgeförderte initiiert. Die Ergebnisse werden idealerweise in **Gesprächsprotokollen** dokumentiert. Die Involvierung der/des Vorgesetzten beim Zielvereinbarungs- und Abschluss-/Perspektivengespräch ist obligat; des /der persönliche/n Mentor/in hingegen individuell frei zu entscheiden.

Für Clinician Scientist (nur auf ausdrücklichen Wunsch auch für Advanced Clinician Scientist) wird von der MCSP-Geschäftsstelle ein **MCSP-Advisor** nominiert. Der MCSP-Advisor stellt bei dem Zielvereinbarungsgespräch, dem ersten Feedbackgespräch (optional) und dem Abschluss-/Perspektivengespräch die Einhaltung der MCSP-Strukturen und -Interessen sicher und gibt allen Beteiligten Guidance und Inspiration. Der MCSP-Advisor ist kein Mitglied des Betreuungskomitees, sondern unterstützt als Mitglied des MCSP Advisory Boards die Weiterentwicklung des MCSP.

Nutzen Sie bitte die MCSP-Vorlagen (siehe Muster im Anhang bzw. Download unter www.med.lmu.de/mcsp/vorlagen):

- * Betreuungskomitee Vereinbarung
- * Betreuungskomitee Gesprächsprotokoll
- * Zielvereinbarung
- * Zwischenbericht
- * Abschlussbericht

2. Persönliches Mentoring

2.1 Aufgaben und Rollen

Persönliche Mentor/innen können die Programmgeförderten unabhängig und ganzheitlich bei der Zielerreichung unterstützen. Mentoring¹ gilt als ein besonders erfolgreiches Instrument der Karriereförderung und wird als besonders geschützte, vertrauensvolle und intentionale Beziehung verstanden, in der die individuelle persönliche und berufliche Entfaltung eines Mentees durch eine/n laufbahnerfahrene/n Mentor/in gefördert und gestärkt wird.

Mentoring bedeutet die **Hilfe zur Selbsthilfe sowie die Befähigung zu Bestleistungen**. Es ist dabei nicht als Ersatz zur wissenschaftlichen Betreuung zu verstehen: Ziel ist es stattdessen, Mentees bei der strategischen und praktischen Planung und Entwicklung der Laufbahngestaltung zu unterstützen und zu motivieren, sowie Wissen über Strukturen, Prozesse und Spielregeln im Klinik- und Wissenschaftsbetrieb zu vermitteln.

Maßgebend für den Erfolg einer Mentoring-Beziehung ist Freiwilligkeit und Unabhängigkeit bei der Verfolgung **karrierebezogener und psychosozialer Dimensionen**, die im persönlichen Mentoring charakteristisch sind: Die karrierebezogene Dimension besteht aus für die Karriere förderlichen Ratschläge, Impulse und Feedback, die Vermittlung von Kontakten und Informationsquellen oder die Teilhabe des Mentees am Arbeitsalltag. Neben der persönlichen und emotionalen Begleitung, Freundschaft oder der Unterstützung in schwierigen Situationen haben Mentor/innen auch eine psychosoziale Dimension (Vorbildfunktion). Zusätzlich zu fachlichen und überfachlichen Kriterien (vgl. Kap. 1) sind bei der Mentor/innenwahl folgende Punkte nützlich, abzuwägen:

Karrierebezogene Dimensionen	Psychosoziale Dimensionen
<ul style="list-style-type: none">• Sponsorship: Art der Förderung und Unterstützung• Exposure-and-visibility: Sichtbarkeit in der scientific community• Beratung/Coaching zu beruflichen Themen• Protection: Schutz/Unterstützung bei Fehlern oder Hürden• Challenging assignments: Unterstützung bei Herausforderungen, Motivation	<ul style="list-style-type: none">• Role modeling: Rollenvorbild• Acceptance-and-confirmation: Akzeptanz bzw. Bestätigung von Stärken, Unterstützung bei Schwächen• Counseling: Beratung zu persönlichen Themen

Tabelle 3: Mentoring-Dimensionen nach Kram, 1985, Mentoring at work: Developmental relationships in organizational life

¹ Seine Ursprünge hat das Mentoring in der griechischen Mythologie: Bevor Odysseus in den trojanischen Krieg aufbricht, übergibt er seinen Sohn Telemachos seinem Vertrauten Mentor, um ihn großzuziehen. Er ist dabei Erzieher, Hauslehrer, Ratgeber und Beschützer. Auch die Göttin Athena nimmt immer wieder die Gestalt Mentors an, um ihren Schützlingen mit Rat und Tat zur Seite zu stehen.

2.2 Erfolgreiche Beziehungsgestaltung

Die Mentoring-Beziehung zeichnet sich durch Freiwilligkeit, Selbstorganisation, Vertrauen und Respekt aus. Sie erfordert eine regelmäßige, idealerweise langfristig angelegte Kooperation. Der Austausch ist trotz Alters- und Erfahrungsunterschiede gleichberechtigt und hierarchiefrei.

Eine erfolgreiche Mentoringbeziehung beruht auf dem Grundsatz der **gemeinsamen Zielerarbeitung**. Es obliegt es dem Tandem, eine konstruktive Arbeitsbeziehung (Dauer, Ablauf, Ziele) zu gestalten. Entscheidend dafür ist, dass sich Mentee und Mentor/in zu Beginn im Erstgespräch über Erwartungen, Ziele und entsprechende nächste Schritte abstimmen. Die **Betreuungsvereinbarung** schafft Transparenz und vermeidet Frustration und Missverständnisse. Es kann dennoch vorkommen, dass es zu schwierigen Situationen oder unbeantworteten Erwartungen kommt. Nicht jedes Gespräch führt unmittelbar zu einer Lösung oder „richtigen“ Entscheidungen. Ein entsprechendes Selbstverständnis kann Perspektiven des „Aushaltens“ und „Ausprobierens“ geben, um Irritationen zu antizipieren und vom Wissen zum Handeln zu gelangen. Ein erfolgreiches Mentoring erfordert daher eine klare, z.T. auch regelmäßig erforderliche Rollentrennung, Erwartungsklä rung und verbindliche Vereinbarung von Zielen.

Auch eine gute Vor- und Nachbereitung der Treffen durch die Mentees spielt für die Zufriedenheit und den Erfolg des Mentorings eine entscheidende Rolle. **Kontaktinitiative und Erarbeitung von Themenvorschlägen** sind Aufgaben der Mentees, den zeitlichen und inhaltlichen Umfang legen jedoch die Mentor/innen fest.

Die Mentoring-Gespräche können zeitlich und inhaltlich individuell gestaltet werden. Als Mindestanforderung für das persönliche Mentoring soll es jedoch **mindestens ein jährliches Treffen** über die Programmlaufzeit hinweg geben (Dauer ca. 1-2 Stunden). Empfehlenswert ist **ein Treffen pro Quartal**. Informelle Treffen können nützlich sein, haben aber bei weitem nicht dieselbe Effektivität wie formelle und strukturierte Treffen. Es empfiehlt sich, genügend Zeit und Raum einzuplanen. Mentoring sollte **nie „en passant“**, sondern in Ruhe und mit Aufmerksamkeit geschehen.

Vor und während der Treffen sollen gegenseitigen Erwartungen geklärt bzw. aktualisiert werden (Themen, Verhaltensregeln, Initiative, Verlässlichkeit etc.). Es ist hilfreich, sich die Frage zu stellen, wann ein Mentoringtreffen erfolgreich ist und was Mentee und Mentor/in jeweils dazu beitragen können. Das Tandem ist prozessorientiert auf die Zielerreichung oder Veränderungsprozesse ausgelegt. Manchmal kann es im Mentoringprozess aber auch notwendig sein, stärker ergebnisorientiert zu arbeiten. Dies ist in der Regel in Krisensituationen oder bei sehr konkreten Fragestellungen der Fall. Wichtig ist eine **kontinuierliche Auslotung der jeweiligen Rollen und Erwartungen**.

Nutzen Sie die Vorlagen und Praxisanregungen im Anhang:

- * Leitfaden für Mentee und Mentor/in: Gestaltung des Erstgespräches
- * Leitfaden für Mentees: Vorbereitung eines Tandem-Treffens
- * Betreuungskomitee Vereinbarung
- * Betreuungskomitee Gesprächsprotokoll

2.3 Vorteile und Tipps für Mentees

Programmgeförderte haben die Gelegenheit, mit exzellenten Mentor/innen zusammenarbeiten, die der beruflichen und persönlichen Entwicklung begleiten.

Rolle/Vorteile für Mentees	
<ul style="list-style-type: none">• Sie erhalten Zielklarheit und eine individuelle Begleitung bei Ihrer strategischen Karriereplanung und Entwicklung Ihrer Persönlichkeit und von Schlüsselqualifikationen• Sie erhalten Beratung bzw. Feedback bei konkreten Fragen oder in schwierigen Entscheidungen (z.B. Selbst- und Fremdbild)• Sie erlangen Zugang zu (in)formellen Netzwerken bzw. Arbeitsbeziehungen• Ihnen werden Erfahrungen, Wissen und Spielregeln im Wissenschaftssystem, der Klinik oder der Scientific Communities vermittelt• Sie haben die Möglichkeit der Teilnahme an Vorträgen, Projekten, Sitzungen• Sie können Ihr Selbstbewusstsein stärken sowie Motivation und Empowerment erhalten	
Do's Mentees	Dont's Mentees
<ul style="list-style-type: none">• Zielklarheit: Legen Sie berufliche und persönliche Ziele präzise fest. Je genauer Ihr Anliegen, desto besser kann Sie Ihr/e Mentor/in unterstützen.• Eigeninitiative und proaktives Engagement: Sie sind verantwortlich für Ihre Karriere, Ihre Themen und das Kontakthalten mit der/dem Mentor/in!• Planung und Dokumentation: Planen Sie Treffen rechtzeitig und bereiten Sie sie gründlich vor und nach. Verschriftlichen Sie Erwartungen, Ziele und nächste Schritte.• Offenheit: Seien Sie bereit, an Kompetenzen und Schwächen mit Unterstützung der/dem Mentor/in weiterzuarbeiten. Bleiben Sie offen für Feedback und konstruktive Kritik. Nutzen Sie Ratschläge nur, wenn diese Ihren Werten entsprechen.	<ul style="list-style-type: none">• Damit keine unrealistischen Erwartungen oder Missverstehen entstehen, antizipieren Sie Erwartungen so früh wie möglich!• Nur Sie selbst sind für Ihre Entscheidungen verantwortlich! Mentor/innen sollen keine Entscheidungen für Sie treffen.• Scheuen Sie keine Probleme und Konflikte. Sprechen Sie frühzeitig Dinge an, die Sie belasten! Seien Sie mutig, auch schwierige Themen anzusprechen!• Misserfolge und Fehler sind Lernmöglichkeiten. Nicht jedes Gespräch muss unmittelbar zur Lösung oder „richtigen“ Entscheidungen führen.• Begrenzen Sie die Anzahl der Anliegen. Achten Sie auf einen professionellen und fairen Umgang. Wahren Sie die Grenzen der/des Mentorin/Mentors.• Erkennen und handeln Sie, wenn die Beziehung problematisch wird oder Abhängigkeiten entstehen.

2.4 Vorteile und Tipps für Mentor/innen

Mentor/innen haben bereits viele Meilensteine in ihrer Karriere erreicht. Ihnen gilt besonderer Dank, dass Sie den wissenschaftlichen Nachwuchs an Ihren Erfahrungen teilhaben lassen!

Rolle/Vorteile Mentor/innen	
<ul style="list-style-type: none"> • Als Berater/in/Feedbackgeber/in geben Sie Erfahrungen, Wissen und Spielregeln des Klinik- oder Wissenschaftsbetriebs weiter. Sie sind Ideengeber/in bei schwierigen Entscheidungen (z.B. Interessenskonflikte, Work-Life-Balance). • Sie erweitern Ihr Netzwerk, bekommen neue Impulse, Erfahrungen und Feedback einer hoch motivierten, nachfolgenden Generation • Als Führungskraft agieren Sie als Role-Model oder als Expert/in z.B. bei Berufungsverfahren. • Sie verfeinern Ihre Beratungs- und Sozialkompetenzen und stärken Ihr Standing • Sie blicken auf den eigenen Karriereverlauf zurück • Sie erlangen persönliche Zufriedenheit bei der Entwicklung des Mentees 	
Do's Mentor/in	Dont's Mentor/in
<ul style="list-style-type: none"> • Unterstützung bei der Umsetzung beruflicher und persönlicher Ziele • Mit einer offenen, fragenden Haltung unterstützen Sie Mentees, selbst Lösungen zu finden oder Fähigkeiten weiterzuentwickeln. Sie können konstruktives Feedback geben und annehmen. • Motivation und Antizipation: Sie unterstützen Mentees, Fähigkeiten realistisch ein- und wertzuschätzen. Bestätigen Sie erreichte Meilensteine und motivieren Sie beim nächsten Ziel. Weisen Sie auf mögliche Hürden hin. Unterstützen Sie bei Herausforderungen. • Kontinuierliche Rollenreflexion: Sie entwickeln eine eigene Mentoring-Philosophie und können danach arbeiten. Sie wissen, welche Rollen und Erwartungen Sie gegenseitig haben. Sie ermöglichen regelmäßigen Kontakt, der von den Mentees aktiv einzufordern ist. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sie sind nicht für die Ziele Ihrer Mentees verantwortlich, aber dafür, wie Sie Mentees bei der Zielerreichung bestmöglich unterstützen. • Keine wissenschaftliche oder fachliche Betreuung! Mentoring versteht sich ausschließlich als karrierebegleitend. • Keine Patentlösungen! Steuern Sie eigene Ansichten und Erfahrungen bei und machen z.B. auf mögliche Hindernisse/Schwierigkeiten aufmerksam • Definieren Sie klar Ihre Grenzen: Fragen Sie, sich, was Sie als Mentor/in leisten wollen und was nicht. Wenn notwendig, sprechen Sie unproduktives Verhalten an. Bei Fehlern konstruktiven Umgang suchen. • Im Mentoring fördern Sie Unabhängigkeit und Wohlbefinden des Mentees durch Geduld, Kreativität und Humor.

Gut zu wissen: Aktuell ist ein Qualifizierungsprogramm für Mentor/innen der Medizinischen Fakultät in Planung, in der die eigene Rolle als Mentor/in reflektiert und Ideen entwickelt werden, wie man diese noch erfolgreicher gestalten kann. Die Mentor/innen des MCSP werden über den Fortgang dieses Projektes informiert bzw. erhalten eine Einladung zur Teilnahme.

3. Anhang

Research Career Framework der EU	14
Leitfaden Zielkonkretisierung	15
Leitfaden Potenzialanalyse	18
Leitfaden Jährliches Zielerreichungsmonitoring	19
Vorlage Betreuungskomitee Vereinbarung	20
Vorlage Betreuungskomitee Gesprächsprotokoll	21
Leitfaden für Mentee und Mentor/in: Gestaltung des Erstgespräches	22
Leitfaden Vorbereitung eines Tandem-Treffens	23
Vorlage Zielvereinbarung	24
Vorlage Zwischenbericht	27
Vorlage Abschlussbericht	30

Eine bearbeitbare Word-Version der Vorlagen finden Sie unter www.med.lmu.de/mcsp/vorlagen zum Download.

Research Career Framework der EU

	First Stage Researcher	Recognised Researcher	Established Researcher	Leading Researcher
Profil/Qualifikation	<ul style="list-style-type: none"> Carry out research under supervision Have the ambition to develop knowledge of research methodologies and discipline Have demonstrated a good understanding of a field of study Have demonstrated the ability to produce data under supervision Be capable of critical analysis, evaluation and synthesis of new and complex ideas Be able to explain the outcome of research (and value thereof) to research colleagues 	<ul style="list-style-type: none"> Has demonstrated a systematic understanding of a field of study and mastery of research associated with that field Has demonstrated the ability to conceive, design, implement and adapt a substantial programme of research with integrity Has made a contribution through original research that extends the frontier of knowledge by developing a substantial body of work, innovation or application. This could merit national or international refereed publication or patent Demonstrates critical analysis, evaluation and synthesis of new and complex ideas Can communicate with their peers - be able to explain the outcome of their research (and value thereof) to the research community Takes ownership for and manages own career progression, sets realistic and achievable career goals, identifies and develops ways to improve employability Co-authors papers at workshop and conferences 	<ul style="list-style-type: none"> Has an established reputation based on research excellence in their field; Makes a positive contribution to the development of knowledge, research and development through co-operations and collaborations; Identifies research problems and opportunities within their area of expertise; Identifies appropriate research methodologies and approaches; Conducts research independently which advances a research agenda; Can take the lead in executing collaborative research projects in cooperation with colleagues and project partners; Publishes papers as lead author, organises workshop or conference sessions 	<ul style="list-style-type: none"> Has an international reputation based on research excellence in their field; Demonstrates critical judgment in the identification and execution of research activities; Makes a substantial contribution (breakthroughs) to their research field or spanning multiple areas; Develops a strategic vision on the future of the research field Recognises the broader implications and applications of their research; Publishes and presents influential papers and books, serves on workshop and conference organising committees and delivers invited talks
Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> Develops integrated language, communication and environment skills, especially in an international context 	<ul style="list-style-type: none"> Understands the agenda of industry and other related employment sectors Understands the value of their research work in the context of products and services from industry and other related employment sectors Can communicate with the wider community, and with society generally, about their areas of expertise Can be expected to promote, within professional contexts, technological, social or cultural advancement in a knowledge based society Can mentor First Stage Researchers, helping them to be more effective and successful in their R&D trajectory. 	<ul style="list-style-type: none"> Establishes collaborative relationships with relevant industry research or development groups Communicates their research effectively to the research community and wider society Is innovative in their approach to research Can form research consortia and secure research funding / budgets / resources from research councils or industry Is committed to professional development of his/her own career and acts as mentor for others 	<ul style="list-style-type: none"> Is an expert at managing and leading research projects Is skilled at managing and developing others Has a proven record in securing significant research funding / budgets / resources Beyond team building and collaboration, focusing on long-term team planning (e.g. career paths for the researchers and securing funding for the team positions) Is an excellent communicator and networker within and outside the research community [creating networks] Is able to create an innovative and creative environment for research Acts as a professional development role model for others

Tabelle 4: Research profiles descriptors (2023):

<https://euraxess.ec.europa.eu/europe/career-development/training-researchers/research-profiles-descriptors>

Leitfaden Zielkonkretisierung

Nehmen Sie sich etwas Zeit, um über Ihre wissenschaftlichen und klinischen Berufsziele nachzudenken und diese aufzuschreiben. Vielleicht möchten Sie kurz- und langfristige Ziele formulieren. Ein kurzfristiges Ziel könnte bspw. sein: „eine Arbeitsgruppe bilden“, „Führungskompetenzen aneignen“, „eine Forschung abschließen“; ein langfristiges Ziel könnte die Habilitation oder die Erweiterung des Netzwerks sein. Formulieren Sie Ziele so konkret wie möglich. Wie können Sie messen, ob Sie ein Ziel erreicht haben? Wie belohnen Sie sich für das erreichte Ziel?

Kurzfristige Ziele	Zielhorizont	Messkriterien	Belohnung

Kurzfristige Ziele	Zielhorizont	Messkriterien	Belohnung

Identifizieren Sie Personen, die Sie bei der Entwicklung der von Ihnen identifizierten Kompetenzen unterstützen und Ihnen somit helfen können, Ihre Ziele zu erreichen. Welche Unterstützung brauchen Sie und wer kann Ihnen diese Unterstützung geben?

Ziel	Form der Unterstützung	Unterstützende

Welche Hürden antizipieren Sie auf dem Weg zur Zielerreichung? Woran könnte die Erreichung scheitern? Wie könnten Sie mit diesen umgehen?

Ziel	Hürden/Scheitern	Umgang mit dem Scheitern

Leitfaden Potenzialanalyse

Identifizieren Sie Kompetenzen oder Fachwissen, das Sie erwerben müssen, um Ihre Ziele zu erreichen.

1) Analyse

Identifizieren Sie Ihre Kompetenzen (wissenschaftlich, klinisch, methodisch, persönlich...) und Verbesserungspotenziale.

Stärken/Erfolge	Schwächen/Misserfolge
-----------------	-----------------------

2) Weiterentwicklung

Welche Stärken möchten Sie weiterentwickeln und sind wichtig für Ihre Karriere?

Welche Schwächen möchten Sie kompensieren, was könnte für ihre Karriere hinderlich sein?

Welche Stärken möchte ich weiterentwickeln?	Welche Schwächen möchte ich kompensieren?
Wo schlummern ungeahnte Potenziale? Welche Potenziale möchte ich kennenlernen?	

Leitfaden Jährliches Zielerreichungsmonitoring

Ziel:

Ziel erreicht Fortschritte gemacht Kein Fortschritt

Was ist besonders leichtgefallen?

.....
.....

Was ist besonders schwergefallen, welche Hürden hab es?

.....
.....

Neues Ziel oder Strategien zur Überwindung der Hürden:

.....
.....

Ziel:

Ziel erreicht Fortschritte gemacht Kein Fortschritt

Was ist besonders leichtgefallen?

.....
.....

Was ist besonders schwergefallen, welche Hürden hab es?

.....
.....

Neues Ziel oder Strategien zur Überwindung der Hürden:

.....
.....

Vorlage Betreuungskomitee Vereinbarung

Download Word-Version:

<https://www.med.lmu.de/mcsp/vorlagen>



Nicht zutreffendes bitte streichen

Diese Betreuung findet in Begleitung des Medical & Clinician Scientist Program (MCSP) statt. Die nachfolgenden Eckpunkte werden als verbindlicher Rahmen für die Unterstützung der Karriere der/des Medical /oder/ Clinician Scientist während des MCSP-Gesamtförderzeitraumes betrachtet.

Wissenschaftliche/r Supervisor:in /oder/ Klinische/r Supervisor:in /oder/ Persönliche/r Mentor:in

Name
Email, Telefon

Medical Scientist /oder/ Clinician Scientist

Name
Email, Telefon

Dauer

Inhalte und Ziele

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kontakt (Initiative, Häufigkeit und Dauer persönlicher Treffen, weitere Austauschformen, gemeinsame Aktionen, Gesprächsprotokoll, ...)

.....
.....
.....
.....

Absatz relevant für Clinician Scientist: Zwischen- und Abschlussfeedback und Gesprächsprotokoll. Mind. zur Halbzeit und zum Abschluss der Förderung findet ein persönliches Feedbackgespräch zur Fortschrittskontrolle statt, das auch schriftlich festgehalten wird.

Absatz relevant für Medical Scientist: Jahresfeedback und Gesprächsprotokoll. Mind. 1x jährlich findet ein persönliches Feedbackgespräch zur Fortschrittskontrolle statt, das auch schriftlich festgehalten wird.

Vertraulichkeit. Die Beziehung basiert auf einem persönlichen Vertrauensverhältnis und Respekt für die gegenseitige Privatsphäre. Es besteht die Verpflichtung zur Verschwiegenheit über die ausgetauschten Themen und Inhalte - auch nach Beendigung der Beziehung. Informationen werden nur dann mit Dritten geteilt, wenn ein ausdrücklicher Konsens darüber besteht.

Probleme oder vorzeitige Beendigung. Etwaige Probleme in der Beziehung sollten frühzeitig angesprochen und aus dem Weg geräumt werden. Auf Wunsch vermittelt die MCSP-Geschäftsstelle ein entsprechendes Beratungs- und Unterstützungsangebot. Im Falle einer vorzeitigen Beendigung der Beziehung wegen nicht zu lösender Konflikte wird die MCSP-Geschäftsstelle informiert.

.....
Ort, Datum und Unterschriften

Vorlage Betreuungskomitee Gesprächsprotokoll

Download Word-Version:
<https://www.med.lmu.de/mcsp/vorlagen>



Nicht zutreffendes bitte streichen

Diese Betreuung findet in Begleitung des Medical & Clinician Scientist Program (MCSP) statt. Die nachfolgenden Eckpunkte werden als verbindlicher Rahmen für die Unterstützung der Karriere der/des Medical /oder/ Clinician Scientist während des MCSP-Gesamtförderzeitraumes betrachtet.

Wissenschaftliche/r Supervisor:in /oder/ Klinische/r Supervisor:in /oder/ Persönliche/r Mentor:in

Name
Email, Telefon

Medical Scientist /oder/ Clinician Scientist

Name
Email, Telefon

Dauer

Inhalte und Ziele

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Kontakt (Initiative, Häufigkeit und Dauer persönlicher Treffen, weitere Austauschformen, gemeinsame Aktionen, Gesprächsprotokoll, ...)

.....
.....
.....
.....

Absatz relevant für Clinician Scientist: Zwischen- und Abschlussfeedback und Gesprächsprotokoll. Mind. 1x jährlich findet ein persönliches Feedbackgespräch zur Fortschrittskontrolle statt, das auch schriftlich festgehalten wird.

Absatz relevant für Medical Scientist: Jahresfeedback und Gesprächsprotokoll. Mind. zur Halbzeit und zum Abschluss der Förderung findet ein persönliches Feedbackgespräch zur Fortschrittskontrolle statt, das auch schriftlich festgehalten wird.

Vertraulichkeit. Die Beziehung basiert auf einem persönlichen Vertrauensverhältnis und Respekt für die gegenseitige Privatsphäre. Es besteht die Verpflichtung zur Verschwiegenheit über die ausgetauschten Themen und Inhalte - auch nach Beendigung der Beziehung. Informationen werden nur dann mit Dritten geteilt, wenn ein ausdrücklicher Konsens darüber besteht.

Probleme oder vorzeitige Beendigung. Etwaige Probleme in der Beziehung sollten frühzeitig angesprochen und aus dem Weg geräumt werden. Auf Wunsch vermittelt die MCSP-Geschäftsstelle ein entsprechendes Beratungs- und Unterstützungsangebot. Im Falle einer vorzeitigen Beendigung der Beziehung wegen nicht zu lösender Konflikte wird die MCSP-Geschäftsstelle informiert.

.....
Ort, Datum und Unterschriften

Leitfaden für Mentee und Mentor/in: Gestaltung des Erstgespräches

Zu Beginn: Selbstvorstellung (aktuelle Tätigkeit, bisherige Laufbahn, Qual./Ausbildung)	
Fragen an Mentee	Fragen an Mentor/in
<ul style="list-style-type: none"> • Welche (kurzfristigen und langfristigen) Ziele möchten Sie erreichen? • Wie können Sie die Ziele erreichen? • Woran wird erkannt, dass das Ziel erreicht wurde? (Meilensteine) • Welche Themen und Anliegen sind Ihnen besonders wichtig? • Welche Erwartungen und Wünsche haben Sie an den Mentor/in? • Wie können Sie klar machen, wenn Ihnen das Feedback nicht hilft oder ein anderes Feedback benötigen? 	<ul style="list-style-type: none"> • Welche Erwartungen und Wünsche haben Sie an die/den Mentee? • Wie möchten Sie das Mentoring ausgestalten? Wie können Sie Ihre Mentees bei der Zielerreichung unterstützen? • Wie viel Zeit steht Ihnen zu Verfügung? • Möchten Sie als Mentor/in ebenfalls Feedback erhalten?
<ul style="list-style-type: none"> • Gegenseitige Erwartungen und Vertraulichkeit: Sie verständigen sich über gegenseitige Erwartungen und Befürchtungen. Was soll (nicht) passieren? Worauf legen Sie beide bei der Zusammenarbeit besonderen Wert? Wenn Erwartungen nicht geklärt werden können, versuchen Sie diese auszugleichen. Vereinbaren Sie verbindliche Regeln, wie Sie Vertraulichkeit verankern. • Ziele und Inhalte: Gemeinsam verständigen Sie sich über die von der Mentee vordefinierten Ziele. Sie überlegen zusammen, ob und wie diese Ziele erreicht werden können. Der/Die Mentor/in muss entscheiden, ob er/sie sich kompetent fühlt, zur Zielerreichung beizutragen. Falls bestimmte Ziele außerhalb der Möglichkeiten des:der Mentor/in liegen: wie kann der/die Mentee diese Ziele auf einem anderen Weg erreichen? • Kommunikation und Feedback: Welche Kommunikationsregeln wollen Sie etablieren? Welche Bereiche sollten nicht angesprochen werden? Gibt es Zeiten, zu denen Sie nicht verfügbar sind oder nicht gestört werden wollen? Wie kurzfristig darf ein Termin verlegt werden? Wie soll Feedback gegeben werden? • Treffen: Es ist ratsam, zu Beginn zu klären, wie oft und wo die Treffen stattfinden. Grundsätzlich ist es empfehlenswert, die Mentoringgespräche ungestört zu führen. • Methoden und Maßnahmen: Mentoring kann in sehr vielfältigen Formen geschehen: vom formelleren Austausch mit vorbereiteten Themen und Fragen, bis zur Projektbesprechung oder der Begleitung zu beruflichen Terminen der Mentor/innen. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Schriftliche Vereinbarung: Die Verschriftlichung der wichtigsten Ziele, Aufgaben und Verantwortlichkeiten tragen nachweislich zum Erfolg des Mentorings bei. Vereinbarungen schaffen Verbindlichkeit und messbare Ergebnisse für die Zielerreichung. Nutzen Sie hier gerne die Vorlage des MCSP. 	

Leitfaden Vorbereitung eines Tandem-Treffens

Tipps zur Vorbereitung und Strukturierung des Gespräches:

- Definieren Sie Themen präzise und geben Sie Beispiele. Welcher Aspekt ist Ihnen momentan am wichtigsten? Worauf wollen Sie hinaus? Informieren Sie Ihre/n Supervisor/in bzw. Mentor/in frühzeitig, welches Thema besprochen werden soll.
- Machen Sie sich Ihr Vorwissen klar und kommunizieren Sie dieses gegenüber Ihre/Ihrem Supervisor bzw. Mentor/in, damit diese/r Ihnen nicht schon Dinge sagt, die Sie wissen. Wenn Sie Impulse, Informationen oder Ratschläge zu einer bestimmten Ausgangslage wollen, machen Sie sich Notizen, damit Sie keinen wichtigen Aspekt vergessen.
- Zeigen Sie Eigeninitiative und machen Sie sich bereits Gedanken, die Sie dann zur Diskussion stellen. Daran erkennt Ihr/e Supervisor/in bzw. Mentor/in, dass Sie proaktiv sind. Dies dient auch Ihrer eigenen Lösungsfindungskompetenz. Kontaktieren Sie Ihre/n Supervisor/in bzw. Mentor/in frühzeitig und nicht dann, wenn es zu spät ist.
- Machen Sie Ihr Anliegen so klar und konkret wie möglich. Brauchen Sie einen Rat oder ein Feedback zu einem Verhalten? Brauchen Sie Kontakte oder einen Impuls? Je genauer Ihr Anliegen, desto besser kann Ihr/e Supervisor/in bzw. Mentor/in Sie unterstützen.
- Dokumentieren Sie Ihre Erkenntnisse, um Ihre Entwicklung leichter nachvollziehen oder Bezug nehmen zu können.

Vorlage Zielvereinbarung

Download Word-Version (unterschiedlich für Clinician und Medical Scientist):
<https://www.med.lmu.de/mcsp/vorlagen>



Hinweise (in blau) vor Berichtabgabe bitte löschen.

Diese Zielvereinbarung dient der Strukturierung und Planung des MCSP Clinician Scientist Track FöFoLe+ / Advanced Clinician Scientist Track mit Beginn zur Förderperiode am TT.MM.JJJJ und wird für einen Gesamtförderzeitraum von 36 Monaten abgeschlossen zwischen:

- **Clinician Scientist:** Titel Vor- und Nachname,
Einrichtung: Name,
Aufnehmende Einrichtung: Name bzw. löschen, falls nicht zutreffend,
Email: xxxx
- **Vorgesetzte/r:** Titel Vor- und Nachname,
Einrichtung: Name,
Email: xxxx
- **Wissenschaftliche/r Supervisor/in:** Titel Vor- und Nachname,
Einrichtung: Name,
Email: xxxx
- **Klinische/r Supervisor/in:** Titel Vor- und Nachname,
Einrichtung: Name,
Email: xxxx
- **Persönliche/r Mentor/in:** Titel Vor- und Nachname,
Einrichtung: Name,
Email: xxxx
- **MCSP-Advisor:** Titel Vor- und Nachname,
Email: xxxx

Zeile/n vom Persönlichen Mentor und/oder Advisor löschen, falls nicht vorhanden.

Bei Doppelfunktion ggfls. die Überschrift des Vorgesetzten/Supervisors/Mentors (z.B. „Vorgesetzte/r + Wissenschaftliche/r Supervisor/in“) ergänzen.

Eckdaten zum Forschungsprojekt

Projekttitel: Text

Arbeitsgruppe: Name der Einrichtung, Titel Vor- und Nachname der AG-Leitung

Fachgebiet/e: Text

Einordnung: Grundlagenforschung - oder (nicht-zutreffendes löschen) - Experimentelle/Interventionelle klinische Studie mit/ohne Patientenbezug - oder - Epidemiologische Forschung

Zusammenfassung: Text (max. ½ Seite)

Meilensteine	JJJJ/Quartal

Wissenschaftliche Ergebnisse und Ziele

Geplante Präsentation und Publikation der Ergebnisse:

Text

u.a. Fahrplan, Angabe der Journale/Kongresse

Geplante Drittmittelakquise:

Text

u.a. Fahrplan, Angabe der Förderinstitution, Bausteine/Ressourcen

Zeit- und Aufgabenplanung in Klinik und Forschung

JJJJ/MM-MM	% Klinik	% Forschung	Aufgaben/Aktivitäten
			ggfls auch Rotation festhalten

Organisatorische Umsetzung der geschützten Forschungszeit:

Text

Planung in Bezug auf Kompensationsstelle (z.B. Tandem, Neueinstellung, ...) und auf die Aufteilung von Klinik und Forschung (z.B. am Stück oder alternierend halbtags, ganztägig, in Wochen-/Monatsblöcken oder andere Regelung)

Karriereentwicklung

Ziele klinische Karriere:

Text

u.a. angestrebte Facharztqualifikation (Fachbereich, geplanter Abschluss im MM/JJJJ), angestrebte Zusatzqualifikationen, angestrebte Mitgliedschaften / Funktionen, Perspektiven in der Klinik

Ziele wissenschaftliche Karriere:

Text

u.a. angestrebte Habilitation/Professur und geplanter Abschluss, stattfindende oder geplante Beteiligung an der Lehre / (Mit-) Betreuung von wiss. Nachwuchs (Diplome, Promotionen, Habilitationen), angestrebte Mitgliedschaften / Funktionen, Perspektiven nach Beendigung der geschützten Forschungszeit bzw. des Forschungsprojektes

Einschätzen von Risiken für die erfolgreiche Umsetzung des Forschungsprojektes und klinischen Weiterentwicklung

Risiken	Gegenmaßnahmen

Qualifizierungsprogramm

- Bausteine des verpflichtenden MCSP-Mantelcurriculums: siehe <https://www.med.uni-muenchen.de/karriere/mcsp/programm>
- Soll: 40 Stunden pro Jahr, individuell unter Einbindung des Betreuungskomitees geplant (davon 8h/p.a. für die persönliche und je 16h/p.a. für die klinische und wissenschaftliche Weiterbildung)
- Das Qualifizierungsprogramm muss nicht vollständig für drei Jahre durchgeplant werden, sollte aber zumindest einen groben Fahrplan von wesentlichen zu erwerbenden Kenntnisse und Fertigkeiten skizzieren.

JJJJ/Quartal	Umfang in Stunden	Thema/Aktivität oder zu erwerbende Kenntnisse/Erfahrungen/Fertigkeiten	Relevanz FA-Weiterbildung
Klinische Weiterbildung			
XX			
XX			
Wissenschaftliche Weiterbildung			
XX			
XX			
Persönliche Weiterbildung			
XX			
XX			

Verpflichtungs- und Einverständniserklärung

- Der/Die Clinician Scientist
- wird während der geschützten Forschungszeit von klinischer Tätigkeit freigestellt und erhält die notwendige Infrastruktur und Ressourcen zur Durchführung des Forschungsprojektes
 - wird in seiner/ihrer wissenschaftlichen, klinischen und persönlichen Weiterentwicklung unterstützt und erhält die Möglichkeit zur Teilnahme am Qualifizierungsprogramm, den Vernetzungstreffen und dem jährlichen Retreat des MCSP.
- Unterstützung der MCSP-Qualitätssicherungsmaßnahmen:
- Abschluss einer Betreuungsvereinbarung mit Supervisor/innen und Mentor/in
 - Mindestens ein schriftlich dokumentiertes Feedbackgespräch pro Jahr mit dem Betreuungskomitee zur Fortschrittskontrolle bzw. Abschluss
 - Mitwirkung an den jährlichen Zwischenberichten und dem Abschlussbericht am Ende des Gesamtförderzeitraumes
 - Teilnahme an Evaluierungsmaßnahmen
- Die Dienstplan- und Weiterbildungsverantwortlichen werden über diese Vereinbarung informiert.
- Etwaige Änderungen dieser Zielvereinbarung (z.B. Aufteilung geschützte Forschungszeit, berufliche oder familiäre Veränderungen, längere Krankheit) werden der MCSP-Geschäftsstelle in Schriftform mitgeteilt.
- Für im Rahmen des MCSP bekannt gewordenen Tatsachen und von Seiten der LMU im Zusammenhang mit dem MCSP zugänglich gemachten Informationen besteht - auch über den Gesamtförderzeitraum hinaus - eine Verschwiegenheitspflicht.
- Die Hinweise auf den Datenschutz lagen vor. Alle Beteiligten erklären sich mit der Datenverarbeitung und -verwendung zur Abwicklung der Prozesse rund um die Förderung durch das MCSP (Begutachtung, Aufnahme, Betreuung, Begleitung) und in anonymisierter Form zu statistischen Zwecken einverstanden. Diese Einwilligung kann jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden, ohne dass dies die Rechtmäßigkeit der bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung berührt.

.....
Ort, Datum

.....
MCSP-Geförderte/r

.....
Ort, Datum

.....
Vorgesetzte/r

.....
Ort, Datum

.....
Wissenschaftliche/r Supervisor/in

.....
Ort, Datum

.....
Klinische/r Supervisor/in

.....
Ort, Datum

.....
Persönliche/r Mentor/in

.....
Ort, Datum

.....
MCSP-Advisor

Ggfls. Unterschriftzeile/n löschen - oder - ergänzen:

- Vorgesetzten (falls zugleich Supervisor/Mentor)
- Persönliche/r Mentor/in (falls nicht vorhanden)
- MCSP-Advisor (falls nicht zugewiesen)

Vorlage Zwischenbericht

Download Word-Version (unterschiedlich für Clinician und Medical Scientist):

<https://www.med.lmu.de/mcsp/vorlagen>



Hinweise (in blau) vor Berichtabgabe bitte löschen.

Clinician Scientist

Name: Titel Vor- und Nachname, **Email:** xxx, **Telefon:** xxx

Heimateinrichtung: xxx

Position/Funktion: xxx

Aufnehmende Einrichtung: xxx löschen, falls nicht zutreffend

Familienstand: xxx, **Anzahl an Kindern im Haushalt:** xxx

MCSP-Fördertrack: Metiphs / FöFoLe+ / PRIME / Advanced CS / Assozierter CS (Name des Programms)

MCSP-Förderperiode: MM/JJJJ vom Beginn der Förderperiode lt. Ausschreibung

Forschungsprojekt

Projekttitel: Titel

Arbeitsgruppe: Name der Einrichtung, Titel Vor- und Nachname der AG-Leitung

Kurzbericht: Zusammenfassung der durchgeführten Arbeiten und erzielten Ergebnisse in Bezug auf das ursprünglich beschriebene Arbeitsprogramm bzw. Meilensteine. Angaben zum Projektstand bzw. Realisierungsgrad. Ggf. Erläuterung von Abweichungen und etwaigen Problemen.

Ausblick: Angaben zum geplanten weiteren Vorgehen

Status Quo Anschlussfinanzierung: Planung mit nächsten Schritten bzw. Status (ggf. Verweis auf nachfolgendes Verzeichnis), Angabe der Förderinstitution

Status Quo Präsentation und Publikation der Ergebnisse: Planung mit nächsten Schritten bzw. Status (ggf. Verweis auf nachfolgendes Verzeichnis), Angabe Journal/Kongress

Zeiten und Aufgaben in Klinik und Forschung

Rückblick

JJJJ/MM-MM	% Klinik	% Forschung	Aufgaben/Aktivitäten

Resümee: kurze Darstellung von Änderungen bzw. aufgetretener Probleme/Umstände und umgesetzter Gegenmaßnahmen bei der wiss. Tätigkeit / dem gewählten Freistellungsmodell, der Vereinbarkeit von Klinik und Forschung, oder in der klinischen Weiterentwicklung.

Ausblick

JJJJ/MM-MM	% Klinik	% Forschung	Aufgaben/Aktivitäten

Qualifizierungsprogramm

- Bausteine des verpflichtenden MCSP-Mantelcurriculums: siehe <https://www.med.uni-muenchen.de/karriere/mcsp/programm>
- Soll: 120 Stunden insgesamt bzw. ca. 40 Stunden pro Jahr, individuell unter Einbindung des Betreuungskomitees geplant (davon 8h/p.a. für die persönliche und je 16h/p.a. für die klinische und wissenschaftliche Weiterbildung)

Rückblick

Datum	Umfang in Stunden	Name der Veranstaltung / Aktivität	Relevanz FA-Weiterbildung
Klinische Weiterbildung			
XX			
XX			
Wissenschaftliche Weiterbildung			
XX			
XX			
Persönliche Weiterbildung			
XX			
XX			

Ausblick

JJJJ/Quartal	Umfang in Stunden	Thema/Aktivität oder zu erwerbende Kenntnisse/Erfahrungen/Fertigkeiten	Relevanz FA-Weiterbildung
Klinische Weiterbildung			
XX			
XX			
Wissenschaftliche Weiterbildung			
XX			
XX			
Persönliche Weiterbildung			
XX			
XX			

Wissenschaftlicher und klinischer Werdegang

Unterbrechungen während Programmlaufzeit

MM/JJJJ-MM/JJJJ Elternzeit/Mutterschutz, längere Krankheit, ...

Wissenschaftlicher Karriereweg

Statusänderung / Status unverändert (Facharztweiterbildung/Facharzt/Habilitation/Professur seit MM/JJJJ bzw. eingereicht im MM/JJJJ)

Weiterbildung (abgeschlossen / begonnen im MM/JJJJ)

Forschungsaufenthalt für xxxx (MM/JJJJ-MM/JJJJ)

Klinischer Karriereweg

Statusänderung / Status unverändert (Ass./Fach-/Oberarzt/Leitungsfunktion seit MM/JJJJ)

Stipendien und Auszeichnungen

JJJJ Name des Preises oder Stipendiums, Förderorganisation, Höhe/Art der Förderung

Sonstiges

Mitgliedschaften, Funktion in wiss. Gremien, Gutachtertätigkeit, Herausgeberschaft, Lehrleistungen, (Mit-)Betreuung von wiss. Nachwuchs (Angabe der Anzahl der Diplome, Promotionen, Habilitationen), Leitlinienentwicklung, ...

Publikationen

- Bezug zum geförderten Projekt mit einem „x“ in der Spalte „MCSP“ kennzeichnen.
- Aufzählung aller Autoren, mit Markierung der eigenen Person (Fettschrift)
- Angabe der Journal-Impact-Faktors des Erscheinungsjahres (eine Dezimale)
- Angabe der Rolle: E = Erstautor, L = Letztautor, C = Coautor
- Vorab-Online-Publikationen (epub ahead of print) können mit einem entsprechenden Hinweis angeführt werden. Für endgültig angenommene, noch nicht online erschienene Publikationen, ist ein datierter Beleg über die Annahme beizulegen.

MCSP	Originalpublikationen	Jahr	Rolle	JIF
x	Bader P , Esser R, Böning H, Koehl, Klingebiel T. Rapid immune recovery and low TRM in haploidentical stem cell transplantation in children using CD3/CD19-depleted stem cells. Best Pract Res Clin Haematol 2015; 24:331	2015	E	2,1
	xx			

MCSP	Overviews, Reviews und ggf. Comments, Letters	Jahr	Rolle	JIF
	xx			

MCSP	Publications in revision or in press	Jahr	Rolle	JIF
	xx			

Konferenzbeiträge

- Bezug zum geförderten Projekt mit einem „x“ in der Spalte „MCSP“ kennzeichnen.

MCSP	Poster- oder Vortragstitel	Jahr	Veranstaltungsname, Ort
	xx		
	xx		

- Bezug zum geförderten Projekt mit einem „x“ in der Spalte „MCSP“ kennzeichnen.
- Auch abgelehnte Anträge sind anzuführen.

MCSP	Drittmittelgeber	Antragsrolle	Status	Titel	Laufzeit	Fördersumme
	Institution, Förderlinie	Mitantragsteller / Hauptantragsteller	beantragt / bewilligt / abgelehnt	Titel	MM/JJJJ-MM/JJJJ	€ für Geräte, € für Verbrauchsmittel, € für Personalmittel

Patente

Beschreibung, Status (angemeldet/erteilt), Datum

Öffentlichkeitsarbeit

Medium, Datum (Link/Anhang zu Artikel/Presseauschnitt)

Empfehlungen des Betreuungskomitees (lt. gemeinsamen Jahres-Feedbackgespräch)

- Text

.....
Ort, Datum

.....
MCSP-Geförderte/r

.....
Ort, Datum

.....
Vorgesetzte/r

.....
Ort, Datum

.....
Wissenschaftliche/r Supervisor/in

.....

.....

Ort, Datum

Klinische/r Supervisor/in

.....
Ort, Datum.....
Persönliche/r Mentor/in.....
Ort, Datum.....
MCSP-Advisor

Ggfs. Unterschriftzeile/n löschen / ergänzen:

- Vorgesetzten (falls zugleich Supervisor/Mentor)
- Persönliche/r Mentor/in (falls nicht vorhanden)
- MCSP-Advisor (falls nicht zugewiesen; falls zugewiesen ist dieser optional beim ersten Feedbackgespräch und obligat beim Abschluss- bzw. Perspektivengespräch am Ende des Förderzeitraumes einzubeziehen)

Vorlage Abschlussbericht

Download Word-Version (unterschiedlich für Clinician und Medical Scientist):
<https://www.med.lmu.de/mcsp/vorlagen>



Dieser Bericht umfasst den MCSP-Gesamtförderzeitraum, also drei Jahre.
Hinweise (in blau) vor Berichtabgabe bitte löschen.

Clinician Scientist

Name: Titel Vor- und Nachname, **Email:** xxx, **Telefon:** xxx
Heimatinrichtung: xxx
Position/Funktion: xxx
Aufnehmende Einrichtung: xxx löschen, falls nicht zutreffend
Familienstand: xxx, **Anzahl an Kindern im Haushalt:** xxx
MCSP-Fördertrack: Metophys / FöFoLe+ / PRIME / Advanced CS / Assoziierte Programme (Name des Programmes)
MCSP-Förderperiode: MM/JJJJ vom Beginn der Förderperiode lt. Ausschreibung

Forschungsprojekt

Projekttitel: Text
Arbeitsgruppe: Name der Einrichtung, Titel Vor- und Nachname der AG-Leitung

Ausgangsfrage/n und Zielsetzung: Text

Arbeits- und Ergebnisbericht: max. 2 Seiten. Beschreibung der durchgeführten Arbeiten und der erzielten Ergebnisse, Abweichungen von der ursprünglichen Projektplanung, ggfls. Darstellung wissenschaftlicher Fehlschläge oder von Problemen in der Projektorganisation sowie technischen Durchführung

Diskussion der Ergebnisse: max. 1 Seite, mit Blick auf den aktuellen Forschungsstand, Erfahrungen zu den angewandten Methoden, mögliche klinische Anwendungsperspektiven und wirtschaftliche Verwertung wie z.B. Patente, Industriekooperationen

Beitrag zu den Ergebnissen: Beitrag von Kooperationspartnern oder Projektmitarbeitern

Denkbare Ansätze für weiterführende Projekte: Text

Anschlussfinanzierung: Verweis auf nachfolgendes Verzeichnis und/oder Anführung von noch geplanten Aktivitäten (Fahrplan, Status, Angabe Förderinstitution)

Präsentation und Publikation der Ergebnisse: Verweis auf nachfolgendes Verzeichnis der Publikationen und Konferenzbeiträge und/oder Anführung von noch geplanten Aktivitäten (Fahrplan, Angabe Journal/Kongress)

Zeiten und Aufgaben in Klinik und Forschung

JJJJ/MM-MM	% Klinik	% Forschung	Aufgaben/Aktivitäten

Resümee: kurze Darstellung von Änderungen bzw. aufgetretener Probleme/Umstände und umgesetzter Gegenmaßnahmen bei der wiss. Tätigkeit / dem gewählten Freistellungsmodell, der Vereinbarkeit von Klinik und Forschung, oder in der klinischen Weiterentwicklung.

Qualifizierungsprogramm

- Bausteine des verpflichtenden MCSP-Mantelcurriculums: siehe <https://www.med.uni-muenchen.de/karriere/mcsp/programm>
- Soll: 120 Stunden insgesamt bzw. ca. 40 Stunden pro Jahr, individuell geplant

Datum	Umfang in Stunden	Name der Veranstaltung	Relevanz FA-Weiterbildung
Klinische Weiterbildung			
XX			
XX			
Wissenschaftliche Weiterbildung			
XX			
XX			
Persönliche Weiterbildung			
XX			
XX			

Wissenschaftlicher und klinischer Werdegang

Unterbrechungen während Programmlaufzeit

MM/JJJJ-MM/JJJJ Elternzeit/Mutterschutz, längere Krankheit, ...

Wissenschaftlicher Karriereweg

Statusänderung / Status unverändert (Facharztweiterbildung/Facharzt/Habilitation/Professur seit MM/JJJJ bzw. eingereicht/geplant im MM/JJJJ)

Weiterbildung (abgeschlossen / begonnen im MM/JJJJ)

Forschungsaufenthalt für xxxx (MM/JJJJ-MM/JJJJ)

Klinischer Karriereweg

Statusänderung / Status unverändert (Ass.-/Fach-/Oberarzt/Leitungsfunktion seit MM/JJJJ)

Stipendien und Auszeichnungen

JJJJ Name des Preises oder Stipendiums, Förderorganisation, Höhe/Art der Förderung

Sonstiges

Mitgliedschaften, Funktion in wiss. Gremien, Gutachtertätigkeit, Herausgeberschaft, Lehrleistungen, (Mit-)Betreuung von wiss. Nachwuchs (Angabe der Anzahl der Diplome, Promotionen, Habilitationen), Leitlinienentwicklung, ...

Publikationen

- Bezug zum geförderten Projekt mit einem „x“ in der Spalte „MCSP“ kennzeichnen.
- Aufzählung aller Autoren, mit Markierung der eigenen Person (Fettschrift)
- Angabe der Journal-Impact-Faktors des Erscheinungsjahres (eine Dezimale)
- Angabe der Rolle: E = Erstautor, L = Letztautor, C = Coautor
- Vorab-Online-Publikationen (epub ahead of print) können mit einem entsprechenden Hinweis angeführt werden. Für endgültig angenommene, noch nicht online erschienene Publikationen, ist ein datierter Beleg über die Annahme beizulegen.

MCSP	Originalpublikationen	Jahr	Rolle	JIF
x	Bader P , Esser R, Bönig H, Koehl, Klingebiel T. Rapid immune recovery and low TRM in haploidentical stem cell transplantation in children using CD3/CD19-depleted stem cells. Best Pract Res Clin Haematol 2015; 24:331	2015	E	2,1
	XX			

MCSP	Overviews, Reviews und ggf. Comments, Letters	Jahr	Rolle	JIF
	XX			

MCSP	Publications in revision or in press	Jahr	Rolle	JIF
	XX			

Konferenzbeiträge

- Bezug zum geförderten Projekt mit einem „x“ in der Spalte „MCSP“ kennzeichnen.

MCSP	Poster- oder Vortragstitel	Jahr	Veranstaltungsname, Ort
xx			
xx			

Drittmiteleinwerbung

- Bezug zum geförderten Projekt mit einem „x“ in der Spalte „MCSP“ kennzeichnen.
- Auch abgelehnte Anträge sind anzuführen.

MCSP	Drittmittelgeber	Antragsrolle	Status	Titel	Laufzeit	Fördersumme
	Institution, Förderlinie	Mitantragsteller / Hauptantragsteller	beantragt / bewilligt / abgelehnt	Titel	MM/JJJJ-MM/JJJJ	€ für Geräte, € für Verbrauchsmittel, € für Personalmittel

Patente

Beschreibung, Datum

Öffentlichkeitsarbeit

Medium, Datum (Link/Anhang zu Artikel/Presseauschnitt)

Betreuungskomitee

	Name	Kontakthäufigkeit	Anzahl schriftlich dokumentierter Feedback-Gespräche
Klinische/r Supervisor/in	Titel, Vor- und Nachname, Name der Einrichtung		
Wissenschaftl. Supervisor/in			
Persönliche/r Mentor/in			

Empfehlungen bzgl. weiterer Karriereschritte (lt. Abschluss-/Perspektivengespräch):

- Text

.....
Ort, Datum

.....
MCSP-Geförderte/r

.....
Ort, Datum

.....
Vorgesetzte/r

.....
Ort, Datum

.....
Wissenschaftliche/r Supervisor/in

.....
Ort, Datum

.....
Klinische/r Supervisor/in

.....
Ort, Datum

.....
Persönliche/r Mentor/in

.....
Ort, Datum

.....
MCSP-Advisor

- Ggfs. Unterschriftzeile/n löschen – oder - ergänzen:
- Vorgesetzten (falls zugleich Supervisor/Mentor)
 - Persönliche/r Mentor/in (falls nicht vorhanden)
 - MCSP-Advisor (falls nicht zugewiesen)