

MCSP im Überblick

Leitfaden für Programmgeförderte

Stand: 1.9.2024



Abkürzungen

- CS = Clinician Scientist und Advanced Clinician Scientist
- MS = Medical Scientist

Unterlagen/Informationen

- in **blau** sind an die MCSP-Geschäftsstelle zu übermitteln
- mit einem **★** stehen zum **Download** zur Verfügung unter:
<https://www.med.lmu.de/mcsp/vorlagen>

Programmüberblick

Ziel der Förderung

individuelle Karriereentwicklung und wissenschaftliche Selbstständigkeit

Programmstruktur

FlexiCurity für Forschung: Geschützte Forschungszeit (CS) bzw. Eigene Stelle (MS)

Individuelle **Qualifizierung** (wissenschaftliche, klinische und persönliche Weiterbildung)

Begleitung der Karriereentwicklung durch **Betreuungskomitee**

Einzelcoaching (3x für CS, 1x für MS)

Interdisziplinäre **Vernetzung** (Jahresretreat, Vernetzungstreffen, Workshops, ...)

Programmstart

Erste Schritte nach Ihrer Förderzusage

(für Assoz. CS entfällt Punkt 1)

1. Unterlagen zur Einrichtung Ihrer Kostenstelle und Freigabe der Fördermittel:
Kostenstellenformular für Budgetplanung + **Einverständniserklärung mit den Bewilligungsbedingungen** + ggfls. neuer **Arbeitsvertrag** (sofern der dem Antrag beiliegende nicht den gesamten Förderzeitraum umfasst)
2. Auswahl Betreuungskomitee und Abschluss einer **Betreuungsvereinbarung** ★
3. Teilnahme am **Workshop Standortbestimmung** (idealerweise in Vorbereitung auf die Zusammenarbeit mit dem Betreuungskomitee und das Zielvereinbarungsgespräch)
4. **Terminkoordination Zielvereinbarungsgespräch** (idealerweise vor, spätestens 3 Monate nach Förderbeginn) (+ nur Clinician Scientist: Bekanntgabe des Termins und der Mitglieder des Betreuungskomitees an die MCSP-Geschäftsstelle zur Zuweisung eines MCSP-Adisors)
5. Abschluss einer schriftlichen **Zielvereinbarung** ★
6. **Portrait** ★ zur Ergänzung des **MCSP-Jahrbuches** ★
7. Kalendereintrag der **MCSP-Termine**

Fördermittel

- Die MCSP-Förderung wird über **Haushaltsgelder** des Klinikums (aus dem Kapitel 1508 für Forschung & Lehre der LMU) finanziert. Es handelt sich also nicht um Drittmittel, weshalb das Drittmittelreferat auch nicht zuständig ist.
- Der Abruf der bewilligten Personal- und Sachmittel erfolgt über eine **5er-Kostenstelle**. Für bewilligte Investitionsmittel (ab 250,- netto) wird zusätzlich eine **IM-Nummer** bereitgestellt.
- Damit die Kostenstelle eingerichtet werden kann, retournieren Sie bitte die **Einverständniserklärung mit den Bewilligungsbedingungen** und das **Kostenstellenformular** mit der von Ihnen gewünschten Mittelaufteilung im Förderzeitraum. Sofern der Ihrem Antrag beigefügte Arbeitsvertrag nicht den gesamten Förderzeitraum umfasst, ist für die (vollständige) Freigabe der Fördergelder ein neuer **Arbeitsvertrag** zu übermitteln.
- Bei den **Personalmitteln** ist unbedingt zu beachten:
 - **Überstunden, Rufbereitschaft, Sonderzahlungen, usw.** sind von der Ihrer Einrichtung zu tragen und dürfen nicht von den bewilligten Personalmitteln bezahlt werden.
 - **CS:** Personalmittel dürfen nicht zur Finanzierung der eigenen Stelle verwendet werden. Die Finanzierung Ihrer geschützten Forschungszeit erfolgt in Form einer **Arzt-Kompensationsstelle** an Ihrer Heimateinrichtung. Die Finanzierung kann an Ihre tatsächliche Freistellung gekoppelt oder davon unabhängig für einen bestimmten Stundenanteil über den Förderzeitraum hinweg verteilt werden.
 - **MS:** Die Personalmittel dürfen nur für die **eigene Stelle** verwendet werden.
- Bitte die **Verwendungsrichtlinie** und **Bewilligungsbedingungen** Ihrer Förderzusage beachten, die z.B. Regelungen zum Mittelabruf, zur kostenneutralen Laufzeitverlängerung (Elternzeit, längere Krankheit, ...), Beschaffung, Inventarisierung oder Umwidmung beinhalten.
- Über **Kostenstellenberichte** von der MCSP-Geschäftsstelle behalten Sie den Überblick über verausgabte Mittel. Sollte sich an Ihrer Budgetplanung etwas ändern, haben Sie jeweils im **September** die Möglichkeit zum Mittelübertrag ins Folgejahr, damit keine Gelder verfallen. Ein Vorziehen von Geldern ins laufende Jahr ist hingegen jederzeit möglich.
- Auf Wunsch ist auch ein Eintrag der Sachmittel im KAS-System des Klinikums zur Übersicht der verausgabten/budgetierten Mittel möglich. Hierfür muss die Einsicht in den Kostenstellenbericht über den EDV-Beauftragten aus Ihrem Bereich und die MCSP-Geschäftsstelle beantragt werden.

Geschützte Forschungszeit von Clinician Scientists

- In eigener Sache: Forschung ist auch Arbeit. **Vermeiden Sie bitte das Wort „Freistellung“**, um aktiv an einem Umdenken in der Klinik mitzuwirken.
- Die konkrete Umsetzung Ihrer **geschützten Forschungszeit** ist mit Ihrem Vorgesetzten, Ihrem Personaloberarzt und der KUM-Personalabteilung abzustimmen. Ihre Forschungszeit kann als Voll-, Teilzeit- oder Kombi-Modell innerhalb des Gesamtförderzeitraums flexibel geplant werden.
- Je nachdem, ob beim Personalverwaltungssystem Ihre Forschungszeit vermerkt wird oder nicht, gilt es folgendes zu beachten: Für einen **Verbleib im TV-Ä** beachten Sie bitte, dass im Teilzeit-Modell Ihre Aufgaben in der Patientenversorgung mit idealerweise 60% (mind. jedoch 51%, wobei auch Dienste zählen) überwiegen soll. Im Vollzeit-Modell können max. 12 Monate geschützte Forschungszeit am Stück genommen werden, worauf ein gleich lange dauerndes Interlude in der Patientenversorgung folgen muss. Im Kombi-Modell (Voll- und Teilzeit) kann die Teilzeit-Phase ohne Interlude an die Vollzeit-Phase anschließen.
- Der erste Abruf der Fördergelder muss binnen der ersten sechs Monate erfolgen. Ihre **Forschungszeit sollte zum Förderbeginn lt. Ausschreibung** starten. Ausnahmen sind nur in begründeten Fällen (z.B. lang geplante / schwer verschiebbare Rotation) möglich.
- Die **Planung** Ihrer geschützten Forschungszeit legen Sie in Ihrer **Zielvereinbarung** ★ fest.
- In den **Zwischenberichten** ★ sind die tatsächlichen Zeiten in Forschung und Klinik und etwaige Probleme sowie getroffene Gegenmaßnahmen darzulegen.
- Die **laufende Dokumentation der tatsächlichen Forschungszeit** wird dringend empfohlen. Führen Sie eine Liste oder nutzen Sie eine App, wie zum Beispiel 'Stempeluhr'. Bei etwaigen Schwierigkeiten suchen Sie bitte frühzeitig den Kontakt mit der/dem Personalverantwortlichen, dem Betreuungskomitee und der MCSP-Geschäftsstelle, um eine Lösung zu finden. Warten Sie nicht monatelang, bevor Sie Probleme ansprechen.

Anrechnung von Weiterbildungszeiten bei der Bayerischen Landesärztekammer (BLÄK)

- Die Situation von Teilnehmern an Clinician Scientist-Programmen ist in Bayern leider nicht grundsätzlich geregelt, sondern wird von Fall zu Fall **individuell entschieden**.
- Für mehr Planungssicherheit bietet die BLÄK eine Überprüfung der Anrechnung von Weiterbildungszeiten vor Beginn der Förderung an. Für diese Vorabprüfung kann (!) ein formloser Antrag durch Sie und Ihren Weiterbildungsbefugten an die BLÄK gestellt werden.
- Nähere Informationen zu den Inhalten dieses formlosen Antrags entnehmen Sie bitte dem **BLÄK- Merkblatt** (siehe Screenshot; nicht von Punkt 5 irritieren lassen, da auch ein Teilzeit-Modell im MCSP bei 12 Stunden wöchentlicher Weiterbildung möglich ist). Mitunter ist darzustellen, welche Erfahrungen/Kenntnisse/Fertigkeiten fachspezifisch und allgemein im Rahmen Ihrer wissenschaftlichen Tätigkeit erwerbbar sind, wobei der (gut argumentierte) direkte Patientenbezug zählt (z.B. klinische Studien, Gewinnung/Auswertung von Patientenmaterial, krankheitsorientierte Modelle, usw). Zudem ist Ihr strukturiertes, individuelles MCSP-Qualifizierungsprogramm anzuführen. Auch die Einbindung in die Klinik während der Forschungszeit z.B. in Form von Sprechstunden, Nacht-/Wochenenddiensten kann in angemessenem Umfang (keine Überbelastung) dargelegt werden.
- Soweit bekannt bringt die Vorabprüfung eine ungefähre Anerkennungszeit, aber keine Gewissheit, da die Bewilligung erst am Ende des FA erfolgt. Und natürlich wird auch ohne Vorprüfung anerkannt. Grundsätzlich gilt: **Je Patientennäher, desto höher die Anerkennung**. Zumeist erfolgte eine Anerkennung von 6 bis 9 Monaten, selten mehr.
- Zuständigkeit für Ihren Antrag ist das Referat Weiterbildung II der BLÄK. Ihre Ansprechpartner:innen sind: Frau Dr. Nachtigall, als Abteilungsleitung und Ärztin, (Tel. +49 89 4147-422 oder -463, n.nachtigall@blaek.de) sowie Herr Dr. Wettwer-Volk und Frau Oana Schmidt.
- Wenn gewünscht, kann über die MCSP-Geschäftsstelle gerne ein Kontakt mit Clinician Scientists hergestellt werden, die diesen Prozess bereits durchlaufen haben. Zudem wäre wir Ihnen sehr dankbar, wenn Sie die MCSP-Geschäftsstelle über Ihr Ergebnis informieren könnten, damit zentral Erfahrungen zur Vorabprüfung und Anerkennungszeiten gesammelt werden können.



Clinician - Scientist - Programm

1. Jedes Forschungsprogramm mit Patientenbezug, bei dem Tätigkeitsabschnitte auf die Weiterbildungszeit angerechnet werden sollen, muss vor Beginn durch die Weiterbildungsabteilung der Bayerischen Landesärztekammer geprüft und beschieden werden.
2. Der Antrag ist vom Verantwortlichen für das Forschungsprojekt und vom Weiterbildungsbefugten der in Frage kommenden Gebiete formlos zu stellen.
3. Das Forschungsprojekt muss einen direkten Patientenbezug aufweisen.
4. Die Teilnahme am Programm setzt voraus, dass für die angestrebte Facharztanerkennung relevante Weiterbildungsinhalte vermittelt werden.
5. Die Teilnahme am Programm erfolgt in der Regel ganztätig und hauptberuflich.
6. Die vorzulegenden Unterlagen umfassen im Einzelnen:
 - a. Art, Dauer und Umfang des Programms
 - b. Beschreibung der Forschungstätigkeit
 - c. Prozentualer und zeitlicher Anteil klinischer Weiterbildungstätigkeiten gegenüber Forschungstätigkeiten
 - d. Darstellung der erwerbbareren Kenntnisse, Erfahrungen und Fertigkeiten gemäß Abschnitt B der Weiterbildungsordnung für die Ärzte Bayerns und den Richtlinien über den Inhalt der Weiterbildung.
7. Vor Beginn einer Tätigkeit im Rahmen des Clinician - Scientist - Programms ist dem Teilnehmer vom Weiterbildungsbefugten eine Bescheinigung auszustellen, aus der die Tätigkeitsdauer und die individuell erwerbbareren Weiterbildungsinhalte hervorgehen. Diese ist vom Teilnehmer bei der Bayerischen Landesärztekammer zur Entscheidung über die Anrechenbarkeit als Weiterbildungszeit vorzulegen.
8. Nach Beendigung des Programms ist vom Weiterbildungsbefugten ein Weiterbildungszeugnis über den Weiterbildungszeitraum auszustellen. Die erworbenen Weiterbildungsinhalte sind im Logbuch zu dokumentieren.
9. Die Bayerische Landesärztekammer wird für die Frage der Anrechenbarkeit von Weiterbildungszeiten
 - zunächst den Anteil „weiterbildungsrelevanter“ Tätigkeiten im Verhältnis zu „reiner Forschungstätigkeit“ abschätzen und
 - anschließend die erworbenen Kenntnisse, Erfahrungen und Fertigkeiten ins Verhältnis zu den während der Mindestweiterbildungszeit zu erwerbenden Kenntnissen, Erfahrungen und Fertigkeiten setzen.

(Stand 01.01.2020)

Individuelle Qualifizierung

Das Qualifizierungsprogramm legen Sie individuell **nach Ihren spezifischen Bedürfnissen** fest. Also passend zu Ihrer klinischen Tätigkeit, Ihrem wissenschaftlichen und persönlichen Profil, mit einem Umfang von **40 Stunden pro Jahr** entlang des MCSP-Mantel-Curriculums, wobei die Gewichtung der einzelnen Bereiche **flexibel** gehandhabt werden kann.

Wissenschaftliche Weiterbildung (ca. 16 Stunden p.a.)	Medizinische Weiterbildung (ca. 16 Stunden p.a.)	Persönliche Weiterbildung (ca. 8 Stunden p.a.)
Fortbildungen, die das eigene Arbeitsgebiet vertiefen oder die Perspektivenvielfalt erhöhen, Methodik-Förderung, fachspezifische mehrtägige Fortbildungen (Retreats), die Vermittlung wissenschaftlicher Inhalte an Studierende, die Präsentation eigener Ergebnisse auf Tagungen/ Kongressen/ Symposien bzw. Teilnahme an (überregionalen) Nachwuchsmeetings sowie spezielle Methoden (Tier- oder Strahlenschutz, Sicherheit genetischer Methoden, Gendiagnostikgesetz, ...), etc.	z.B. medizinische und methodische Fortbildungen der Kliniken, Biometrie und Epidemiologie, Statistik, evidenzbasierte Medizin, gute wissenschaftliche Praxis, ärztliche Entscheidungswege und Kompetenzen, Ethik in der klinischen Forschung, facharzt spezifische Fortbildungen oder die Prüfarztbefähigung, etc.	laufbahn-/ebenenspezifischen Schlüsselqualifikationen wie z.B. der Erwerb der Fähigkeit zur Präsentation eigener wissenschaftlicher Ergebnisse, zur Antragstellung für Drittmittel, Didaktik, Projektmanagement oder Zeit- & Selbstmanagement, etc.

Die Planung ist in der **Zielvereinbarung** ★ festzuhalten. Hierbei muss keine detaillierte Kursplanung erfolgen, jedoch sollte ein grober Fahrplan der zu erwerbenden Kenntnisse und Fertigkeiten skizziert werden. Auch Beiträge auf Konferenzen zählen zum Qualifizierungsprogramm. Besuchte Qualifizierungsmaßnahmen sind in den jährlichen **Zwischenberichten** ★ aufzulisten, Einzelnachweise müssen jedoch nur auf Nachfrage erbracht werden.

Für das Qualifizierungsprogramm können Sie auf die vielfältigen Angebote am Universitätsklinikum und der LMU, aber auch auf Angebote außeruniversitärer Einrichtungen zurück greifen. In unregelmäßigen Abständen werden auch vom MCSP kostenlose Workshops zu allgemeinen Schlüsselqualifikationen (z.B. zu Themen Führung, Verhandeln, Scientific Writing, Grant Writing, Peer Review, ...) angeboten. Für spezifische fachliche/methodische Trainings wird eine Vernetzung mit den für Sie relevanten Graduiertenschulen/-kollegs, Sonderforschungsbereichen und weiteren Forschungsverbänden an der LMU oder anderen Universitäten empfohlen.

Kongresse und Fortbildungen können Sie über Ihre MCSP-Kostenstelle abrechnen, sofern Ihnen ein Reise- und Qualifizierungskostenbudget gemäß Antrag bewilligt wurde. Die Beantragung erfolgt über die Reisekostenstelle des Klinikums (PERS.Reisekosten@med.uni-muenchen.de, Tel.-DW 78144) und ist von Ihrem Vorgesetzten unterschreiben zu lassen. Zur Zahlung gibt es zwei Möglichkeiten: Entweder Sie leisten finanziell eine Vorleistung und schicken dann die Rechnung mit dem Antrag an die Reisekostenstelle. Oder Sie lassen die Rechnung an die Geschäftsadresse des Klinikums ausstellen und reichen diese mit dem Antrag bei der Reisekostenstelle ein.

Workshop zur Standortbestimmung

Vor Förderbeginn erfolgt in einem kurzem **Workshop zur Standortbestimmung** eine intensive Auseinandersetzung mit Ihren Kompetenzen, Ressourcen und Zielen sowie der erfolgreichen Beziehungsgestaltung zu Ihrem Betreuungskomitee. Der Workshop findet ca. sechs bis acht Wochen vor Förderbeginn statt. Sie lernen, wie Sie Ihre Programmteilnahme aktiv gestalten, Hindernisse erkennen und Meilensteine erreichen können. Der Workshop dient der Zielklarheit und dem Erwartungsmanagement in Vorbereitung auf die Zusammenarbeit mit dem MCSP Betreuungskomitee und die Zielvereinbarung. Im **Leitfaden zum Betreuungskomitee** ★ finden Sie dazu die Leitfäden „Zielkonkretisierung“ und „Potenzialanalyse“, die für dem Workshop vorzubereiten sind.

Betreuungskomitee

Ein von Ihnen individuell zusammengestelltes Betreuungskomitee - bestehend aus einem/r **klinischen Supervisor:in**, einem/r **wissenschaftlichen Supervisor:in** und einem/r **persönlichen Mentor:in** - soll Sie über den gesamten Förderzeitraum hinweg aus unterschiedlichen Perspektiven und Erfahrungsschätzen bei Ihrer Karriereentwicklung begleiten und unterstützen.

Der Wahl des Betreuungskomitees sollten fachliche und überfachliche Kriterien bzw. Überlegungen zugrunde gelegt werden (z.B. Forschungsschwerpunkte, klinisches und wissenschaftliches Wissen, Publikations- oder Führungserfahrung, Kenntnisse in Berufungsverfahren, etc.).

Die einzelnen Mitglieder des Betreuungskomitees nehmen unterschiedliche Aufgaben und Rollen wahr: **Supervisor:innen** unterstützen bei der Profilentwicklung der MCSP-Nachwuchswissenschaftler:innen, sind fachlich exzellent und begleiten auf dem wissenschaftlichen bzw. klinischen 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.

Das optionale, aber ausdrücklich empfohlene **persönliche Mentoring** ist durch Offenheit, Vertraulichkeit und Unabhängigkeit geprägt. Hier kann noch intensiver an der individuellen und überfachlichen Karriere- und Persönlichkeitsentwicklung gearbeitet werden.

Der **Leitfaden zum Betreuungskomitee** ★ bietet einen ausführlichen Überblick über die einzelnen Rollen und Aufgaben des Betreuungskomitees. Zudem erhalten Sie Tipps und Anregungen für die Auswahl und erfolgreiche Beziehungsgestaltung mit dem Betreuungskomitee, insbesondere mit der/dem persönlichen Mentor/in, sowie Vorlagen und Praxisanregungen zur Zielfindung und zum Zielmonitoring. **Teilen Sie gerne den Leitfaden mit Ihrem Betreuungskomitee.**

Zielvereinbarung und Betreuungsvereinbarung

Jeder Karriereverlauf ist individuell und setzt daher eine ausgeprägte **Zielklarheit** voraus. Durch eine entsprechende Ausformulierung von Zielen in der **Zielvereinbarung** ★ für die MCSP-Förderung und **Betreuungsvereinbarung** ★ für die Zusammenarbeit mit den Mitgliedern des Betreuungskomitees werden diese greif- und messbar gemacht (z.B. Festlegung von Meilensteinen für die akademische Entwicklung, Drittmittelakquise, Zugang zu Netzwerken, ...). Die Verantwortlichkeit, den Prozess der Zielsetzung und -erreicherung nachzuhalten und ggfls. Unterstützung durch das **Betreuungskomitee** einzufordern, liegt bei Ihnen, als Programmgeförderte/n.

Je konkreter die Ziele, desto klarer wird, wer bei der Zielerreichung unterstützen kann. Um Rollenbewusstsein und Verantwortlichkeiten zu fördern und etwaige Missverständnisse zu antizipieren, sollten Kontakthäufigkeit, gegenseitige Erwartungen, Unterstützungshorizonte und Grenzen im jeweiligen Betreuungsverhältnis in einer **Betreuungsvereinbarung** ★ festgehalten und bei Bedarf aktualisiert werden.

Betreuungsablauf und Qualitätssicherung

Zur Planung Ihrer geschützten Forschungszeit, Ihrer wissenschaftlichen und klinischen Ziele, sowie Ihres individuellen Qualifizierungsprogrammes während des Gesamtförderzeitraumes soll so bald wie möglich ein **Zielvereinbarungsgespräch** zwischen Ihnen und Ihrem Vorgesetzten und Ihrem Betreuungskomitee stattfinden. In Vorbereitung auf den Termin sollte ca. 1 Woche vor dem Zielvereinbarungsgespräch ein Entwurf der Zielvereinbarung und Ihr CV an alle Gesprächsteilnehmer:innen ausgesandt werden. Das Zielvereinbarungsgespräch selbst sollte mit einer kurzen Selbstvorstellung 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. Das Ergebnis ist in einer schriftlichen **Zielvereinbarung** ★ festzuhalten.

Für Clinician Scientist wird zusätzlich ein MCSP-Advisors nominiert, der die verlässliche Durchführung der Programmstrukturen beim Zielvereinbarungsgespräch (hierfür bitte um **Terminbekanntgabe mit Benennung der Mitglieder des Betreuungskomitees** an die MCSP-Geschäftsstelle mit ca. 2 Wochen Vorlauf), dem ersten Feedbackgespräch (optional) und dem Abschlussgespräch sicherstellen soll. Für Advanced Clinician Scientist wird nur auf ausdrücklichen Wunsch ein MCSP-Advisor zugewiesen.

Die Zeiten in Forschung und Klinik, die Entwicklung Ihres Forschungsprojektes und Ihrer Karriere sind in einem jährlichen **Zwischen-/Abschlussbericht** ★ zu dokumentieren.

Mindestens ein Mal jährlich soll ein **Feedbackgespräch** zur Fortschrittskontrolle mit Ihrem Betreuungskomitee stattfinden. Die Involvierung Ihres/Ihrer persönliche/n Mentor:in in das Zielvereinbarungs- und jährliche Feedback bzw. Abschluss-/Perspektivengespräch ist individuell frei zu entscheiden. Ihr/e Vorgesetzte/r ist beim Zielvereinbarungs- und Abschluss-/Perspektivengespräch obligat zu involvieren.

Grundsätzlich sollen alle Gesprächstermine mit Supervisor:innen und Mentor:in durch Sie initiiert und die Ergebnisse idealerweise in einem **Gesprächsprotokoll** ★ dokumentiert werden.

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

*) MCSP-Advisor für Clinician Scientists (bzw. für Advanced Clinician Scientist nur auf Wunsch)

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

Einzel-Coaching

Zu einem beliebigen Zeitpunkt während der Förderlaufzeit können **Coaching-Stunde/n mit einer/einem externen Coach** (3 h für Clinician und Advanced Clinician Scientists bzw. 1 h für Medical Scientists) in Anspruch genommen werden. Coaching ist ein Angebot für eine unabhängige kurzfristige Prozessberatung oder zur Reflexion beruflicher und persönlicher Ziele.

Die Auswahl des Coaches erfolgt durch Sie selbst – entsprechend Sympathie und Ihrem Anliegen (z.B. Orientierung/Einarbeitung in neues Arbeitsfeld/Verantwortungsbereich, Gestaltung von Führungsaufgaben, Steuerung von Gesprächssituationen, Vorbereitung auf wichtige Auftritte, Berufungsverhandlungen, Konfliktmanagement, ...).

Nehmen Sie bitte auf direktem Wege Kontakt mit dem Coach auf, klären Sie Ihr Anliegen und ob die Chemie stimmt. Wenn Sie sich über Inhalt, Umfang und Ablauf einig sind, schicken Sie noch vor Ihrem ersten Coachingtermin eine **Email an die MCSP-Geschäftsstelle** mit den Kontaktdaten des Coaches, damit die Beauftragung erfolgen bzw. ein Dienstleistungsvertrag abgeschlossen werden kann.

Empfehlungen für Coaches finden Sie im Download-Dokument **Einzel-Coaching** ★

MCSP up-to-date

In unregelmäßigen Abständen erhalten Sie einen Newsletter mit einer Auswahl an Ausschreibungen und Veranstaltungsinformationen, die für Sie oder Mitglieder Ihrer Arbeitsgruppe nützlich sein könnten.

Vernetzung

Ein erfolgreiches Netzwerk kann entscheidend zur Karriere beitragen. Vernetzen Sie sich und suchen Sie den Dialog in- und außerhalb Ihres klinischen und wissenschaftlichen Schwerpunktes.

Zur Unterstützung der internen Vernetzung gibt es ein **Jahrbuch** ★ aller MCSP-Geförderten. Bitte übermitteln Sie Ihr **Portrait** ★, damit das Jahrbuch um Ihre Angaben ergänzt werden kann.

Ein **MCSP-Sprecherteam** vertritt für jeweils ein Jahr die Interessen der MCSP-Geförderte, unterstützt die Weiterentwicklung und Vernetzung des MCSP und repräsentiert das MCSP nach außen hin.

Sprecherteam 2024:

- Saller, Thomas, PD Dr. med.
- Schmidt, Vanessa F., PD Dr. med.
- Tamalunas, Alexander, PD Dr. med.
- Unterrainer, Lena, PD Dr. med., MHBA

Sichtbarkeit zählt! Für Sie, als Wissenschaftler:in, wie auch für das MCSP. Vernetzen Sie sich gerne mit den Social Media-Kanälen des MCSP, die vom Sprecherteam betreut werden. Und teilen Sie gerne Neuigkeiten von sich und Ihrer Arbeitsgruppe (z.B. Preise, Publikationen, Förderungen, ...), damit diese gepostet / retweetet werden ... oder, falls Sie kein Account haben, für Sie beworben werden.

- **X-Account**
(https://twitter.com/MCSP_LMU)
- **LinkedIn-Account**
(<https://de.linkedin.com/in/munich-medical-and-clinician-scientist-program-mcsp>)

Termine 2024 – Save the date

- MCSP-Retreat:
 - 24.10.2024
- MCSP-Vernetzungstreffen:
 - 23.01.2024 um 16.30 Uhr
 - 20.02.2024 um 16.00 Uhr (Helmholtz-LMU-TUM)
 - 09.04.2024 um 17.30 Uhr
 - 25.06.2024 um 17.30 Uhr
 - 26.11.2024 um 17.30 Uhr
- Jährlich entsprechend Ihrem Förderbeginn am 1.1. oder 1.7. (+/- 3 Monate):
Feedbackgespräch mit Ihrem Betreuungskomitee (und ggfls. Advisor bei Clinician Scientists)
sowie schriftlicher **Zwischen-/Abschlussbericht** ★
- Jährlich am 15.9.: ggfls. Mittelübertrag ins Folgejahr

Ideen, Feedback und Engagement

Ihre Ideen, Ihr Feedback und Engagement sind herzlich willkommen! Bitte zögern Sie nicht, sich mit Vorschlägen zu Referenten oder Themen für unsere Qualifizierungs- und Veranstaltungsangebote sowie mit Anregungen oder Kritik zur Verbesserung der Programmstruktur oder der Nachwuchsförderung an der LMU direkt an die Geschäftsstelle des MCSP zu wenden. Wenn Sie einen spannenden Artikel gelesen, eine bereichernde Weiterbildung oder einen inspirierenden Vortrag besucht haben, der auch für die anderen Clinician oder Medical Scientists von Interesse sein könnte ... dann teilen Sie diese Information gerne.

Programmevaluation

Einmal jährlich - auch über die Zeit im MCSP hinaus - erhalten Sie eine Befragung zu unterschiedlichen Schwerpunktthemen rund um die MCSP-Förderung von der Emailadresse „Clinician Scientist Project“ (clinicianscientists@ihf.bayern.de). Bitte nehmen Sie an dieser externen Programmevaluation durch unseren Kooperationspartner, dem **Bayerischen Staatsinstitut für Hochschulforschung und -planung (IHF)**, teil.

Ziel ist es, Informationen zur inhaltlichen und strukturellen Weiterentwicklung des MCSP zu gewinnen, um die Bedürfnisse von Clinician Scientists in Zukunft besser adressieren und deren Aussichten stärken zu können. Dies können wir nur mit Ihrer Unterstützung auf Basis Ihrer Erfahrung und Ihrer Ergebnisse. Natürlich machen Sie alle Angaben vertraulich - die Ergebnisse werden vom IHF nur in anonymisierter Form an das MCSP weiter gegeben.

Programmabschluss

Bei erfolgreichem Abschluss des Programms (Nachweis der Berichterstattung) wird ein Teilnahmezertifikat ausgestellt.

Als Alumni sind Sie weiterhin zu allen Veranstaltungen des MCSP eingeladen und hoffentlich auch weiterhin aktives Mitglied des Netzwerkes.