

Merkblatt zu Anträgen auf Zuschüsse des Graduiertenzentrums zu Tagungsreisen und Forschungsaufenthalten

Wir wünschen uns, dass Ihr Besuch bei einer wissenschaftlichen Veranstaltung oder Ihr Forschungsaufenthalt ein Erfolg wird. Bitte lesen Sie daher das gesamte Merkblatt aufmerksam durch, da es viele gesetzliche Bestimmungen erwähnt und nützliche Hinweise enthält.

Das Graduiertenzentrum geht bei der Bearbeitung Ihres Antrags und bei der Bewilligung von Zuschüssen davon aus, dass Sie das Merkblatt gelesen und verstanden haben.

Das Merkblatt erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Maßgeblich sind in jedem Fall die Angaben des Referats Reisekosten der CAU, die relevanten gesetzlichen Bestimmungen sowie die ergänzenden Angaben der Geschäftsstelle des Graduiertenzentrums. Die gesetzlichen Bestimmungen sind sehr umfangreich, deswegen ist es wichtig, dass Sie die Bestimmungen verstehen und sie in jedem Fall beachten. Sie gehen sonst das Risiko ein, dass Sie keine Mittel erhalten bzw. diese verfallen. Dies gilt für alle Dienstreisen während Ihrer Zeit an einer Hochschule.

Das Graduiertenzentrum fördert Tagungsreisen und Forschungsaufenthalte von Doktorandinnen und Doktoranden der CAU Kiel, die im Graduiertenzentrum registriert sind, mit Zuschüssen in Höhe von maximal € 500. Die Fördermittel des Graduiertenzentrums sind begrenzt, daher werden Anträge nur im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mittel bewilligt. Bei der Antragstellung müssen alle Arten von Forschungs-, Sach- und Studienbeihilfen und deren genaue Höhe angegeben werden. Bitte fügen Sie daher Ihrem Antrag eine Kopie Ihres aktuellen Stipendienbescheids bzw. der aktuellen Bewilligung solcher Beihilfen bei.

Die Förderung des Graduiertenzentrums soll insbesondere solche Doktorandinnen und Doktoranden unterstützen, denen keine anderweitige 100%ige Förderung zur Verfügung steht. Daher erwartet das Graduiertenzentrum von Ihnen, dass Sie alle anderen in Frage kommenden Fördermöglichkeiten in Anspruch nehmen. Ausgewählte Beispiele für anderweitige Fördermittel sind am Ende dieses Merkblatts aufgeführt. Es ist zudem Ihre Aufgabe, weitere Fördermöglichkeiten zu identifizieren und Ihre diesbezüglichen Bemühungen zu belegen.

Zur Einhaltung der Fristen können Sie Ihre Anträge an anderer Stelle parallel zu Ihrem Antrag beim Graduiertenzentrum stellen; alle später bei Ihnen eingehenden Bestätigungen und Nachweise von anderer Stelle können Sie bis vier Wochen vor Antritt der Reise bzw. Beginn des Forschungsaufenthalts nachreichen. Bis Ihre Nachweise vollständig vorliegen, erhalten Sie vom Graduiertenzentrum eine vorbehaltliche Bewilligung.

Es wird erwartet, dass Sie für Zuschüsse zu Forschungsaufenthalten und Tagungsbesuchen im Ausland einen Antrag auf Kurzstipendien bzw. Zuschüsse zu Kongressreisen beim Deutschen Akademischen Austauschdienst (DAAD) stellen. (Beachten Sie bitte hierbei, dass Zuschüsse von anderer Seite bei der Antragstellung angegeben werden müssen und auf die Fördersumme des DAAD angerechnet werden.) Zuschüsse des Graduiertenzentrums werden bewilligt, wenn die Entscheidung des DAAD negativ ausfällt.

Der vom Graduiertenzentrum bewilligte Zuschuss wird bei der Abrechnung der Dienstreise zusammen mit allen anderen Zuschüssen berücksichtigt. Sie müssen das Graduiertenzentrum

über alle Zuschüsse von anderer Seite informieren, indem Sie die entsprechenden Unterlagen bei uns einreichen.

Das Graduiertenzentrum bewilligt keine Tagegelder. Es ist möglich, bei Reisekosten von mehr als € 200 eine Abschlagszahlung zu erhalten. Dies gilt nicht, wenn Sie eine vorbehaltliche Bewilligung erhalten haben.

Falls neben Ihnen noch weitere Doktoranden und Doktorandinnen Ihres Betreuers bzw. Ihrer Betreuerin an derselben Konferenz oder demselben Forschungsaufenthalt teilnehmen möchten, klären Sie bitte im Vorfeld, wer von Ihnen einen Antrag beim Graduiertenzentrum stellt. Das Graduiertenzentrum nimmt in solchen Fällen nur einen Antrag pro Konferenz oder Forschungsaufenthalt und Betreuer bzw. Betreuerin entgegen.

1) Antragstellung

Anträge auf Zuschüsse zu Reisekosten für Forschungsaufenthalte und Tagungsbesuche müssen über das [Online-Portal](#) des Graduiertenzentrums gestellt werden.

Die Anträge müssen dem Graduiertenzentrum **mindestens drei Monate** vor Beginn der wissenschaftlichen Veranstaltung oder dem Beginn des Forschungsaufenthalts an einer anderen Forschungseinrichtung vorliegen.

Der Antrag muss im Online-Portal ausgefüllt und abgesendet werden. Zusätzlich schicken Sie bitte den Antrag in Papierform vollständig ausgefüllt und unterschrieben an die Geschäftsführung des Graduiertenzentrums, Leibnizstraße 3, 24118 Kiel oder Sie geben ihn an der CAU Hauptpforte, Christian-Albrechts-Platz 4 ab (bitte mit Eingangsstempel versehen lassen). Anträge müssen dem Graduiertenzentrum **spätestens drei Monate vor dem ersten Veranstaltungstag bzw. vor Beginn des Forschungsaufenthalts** vorliegen. Dies gilt auch für das [Befürwortungsschreiben der Hauptbetreuungsperson](#). Senden Sie dieses bitte ausgefüllt und unterschrieben als eingescannte PDF via request@gz.uni-kiel.de an das Graduiertenzentrum.

Anträge, die dem Graduiertenzentrum nicht fristgerecht wie oben beschrieben vorliegen, werden nicht bearbeitet.

Im Antragsverfahren müssen Sie nachweisen, von welchen anderen Stellen Sie eine finanzielle Unterstützung erhalten haben oder dass Sie von keiner anderen Stelle eine Unterstützung erhalten haben. Stellen Sie darum in jedem Fall zunächst Anträge bei allen anderen für eine Förderung in Frage kommenden Stellen (auch solche, die nicht am Ende dieses Merkblatts aufgeführt werden) und nennen Sie diese im Antragsformular. Bitte reichen Sie Nachweise (Kopie des Antrags an die Förderorganisation oder, wenn vorhanden, Kopie der Eingangsbestätigung) mit ein, die Ihre diesbezüglichen Bemühungen dokumentieren. Wenn Sie an anderer Stelle keinen Antrag stellen können, müssen Sie dies begründen. Wenn Ihr Antrag an anderer Stelle abgelehnt wurde, müssen Sie diese Ablehnung Ihrem Antrag an das Graduiertenzentrum in Kopie beilegen.

Häufigkeit der Bewilligung von Anträgen pro Person über die Dauer der Promotion:

Über die Bewilligung von weiteren Anträgen derselben Doktorandin bzw. desselben Doktoranden wird in Abhängigkeit von der Zahl der im selben Zeitraum eingegangenen Anträge entschieden. Grundsätzlich gilt: Erstanträge werden bei gleicher Qualität bevorzugt bewilligt.

Richtlinien für die Durchführung von Dienstreisen, die durch Zuschüsse des Graduiertenzentrums der CAU Kiel anteilig finanziert werden:

Reisekosten werden nur entsprechend der Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes erstattet. Information zu den gültigen Regeln finden Sie [hier](#).

2) Stellen eines Dienstreiseantrags

Die Zuschüsse des Graduiertenzentrums werden im Zuge Ihrer Reisekostenabrechnung ausbezahlt. Sind Sie Angestellte bzw. Angestellter der CAU oder einer anderen öffentlichen Forschungseinrichtung, müssen Sie einen Dienstreiseantrag stellen, da Sie ansonsten den Zuschuss des Graduiertenzentrums nicht erhalten. Angestellte der CAU stellen zur Genehmigung der Reise durch den Vorgesetzten bzw. die Vorgesetzte und die Institutsleitung aus Versicherungsgründen grundsätzlich **vor jeder** Dienstreise einen Dienstreiseantrag bei ihrem Institut. Falls Sie zu diesem Zeitpunkt bereits eine Finanzierungszusage einer anderen Institution haben, geben Sie diese in Ihrem Dienstreiseantrag an.

Dienstreiseanträge müssen über das elektronische Antragssystem [Win Trip Advanced](#) der CAU Kiel gestellt werden. Angestellte der Universität melden sich dabei mit ihrer Personalnummer an. Ausführliche Informationen und Anleitungen können Sie [hier](#) finden.

Wenn Sie neben dem Zuschuss des Graduiertenzentrums weitere Zuschüsse erhalten haben, z.B. von Ihrem Institut, Ihrem Promotionsprogramm oder von einem Geldgeber außerhalb der Universität, prüfen Sie bitte, ob diese Mittel über den Haushalt der CAU ausgezahlt werden. Trifft dies zu, nehmen Sie bitte unbedingt Kontakt mit der Geschäftsstelle des Graduiertenzentrums auf. Tragen Sie außerdem diese Zuschüsse mit den notwendigen Angaben zur Abrechnung im Antrag ein oder lassen Sie diese Angaben von den zuständigen Personen eingeben.

Leiten Sie den vom Institut genehmigten Antrag anschließend in WinTrip an das Graduiertenzentrum weiter, damit wir die Angaben zur Abrechnung unseres Zuschusses ebenfalls eintragen können. Das Graduiertenzentrum leitet, wenn notwendig, den Antrag zur Genehmigung an das Referat Reisekosten weiter. **Ihr Antrag muss dazu dem Graduiertenzentrum aller spätestens zehn Werktagen vor Antritt der Reise vorliegen.** Insbesondere bei Anträgen, die Besonderheiten aufweisen und ggf. einer Klärung bedürfen, sollte der Dienstreiseantrag dem Graduiertenzentrum mindestens drei Wochen vor Reisebeginn vorliegen.

In folgenden Fällen muss Ihr Dienstreiseantrag in jedem Fall unter Angabe der finanzierenden Stellen nicht nur vom Institut, sondern auch vom Präsidium, vertreten durch das Referat Reisekosten, genehmigt werden: tägliche Rückkehr zur Wohnung, Inlandsflüge, Mietwagen, 1. Klasse Bahn, Nutzung des privaten Pkws oder eines Automobils der CAU sowie für die Zahlung eines Abschlags. In diesen Fällen müssen Sie Ihren Dienstreiseantrag also nach Genehmigung durch das Institut immer über das Graduiertenzentrum an das Referat Reisekosten der CAU weiterleiten lassen. Diese Arten der Dienstreise werden dort nach abschließender Bewilligung Ihrer Finanzierung genehmigt.

Doktorandinnen und Doktoranden angegliederter Einrichtungen, wie z. B. des Geomar Helmholtz-Zentrums für Ozeanforschung oder des UKSH, reichen ihren Dienstreiseantrag bei ihrer Einrichtung ein und schicken dem Graduiertenzentrum einen pdf-Scan des genehmigten Dienstreiseantrags **vor** Antritt der Reise an folgende Adresse: request@gz.uni-kiel.de. (Für die Abrechnung solcher Dienstreiseanträge s.u.)

Sollten Sie vorhaben, die Dienstreise mit einer privaten Reise oder einem privaten Aufenthalt zu verbinden, darf der private Teil der Reise **nicht mehr als fünf Arbeitstage** betragen, da sonst die entstandenen Kosten nicht abgerechnet werden können. **In solchen Fällen verfallen zudem die Zuschüsse des Graduiertenzentrums und bereits gewährte Abschlagszahlungen werden zurückgefordert.**

Mit dem Dienstreiseantrag erfolgt die formale Genehmigung Ihrer Dienstreise. Die Abrechnung der Reise nach Ihrer Rückkehr erfolgt separat ebenfalls über WinTrip. Falls notwendig, reichen Sie beim Referat Reisekosten allen notwendigen Unterlagen und Originalbelege ein.

Kleine Checkliste Dienstreise:

Wenn Sie eine Dienstreise beantragen, um zu einer wissenschaftlichen Tagung zu fahren oder weil Sie sich eine Zeitlang zu Forschungszwecken außerhalb der CAU aufhalten werden, beachten Sie bitte unbedingt die verschiedenen gesetzlichen Bestimmungen. Umfangreiche Informationen dazu können Sie auf der [Internetseite](#) des Referats Reisekosten finden.

Einige wichtige Punkte sind außerdem im Folgenden aufgeführt. Die kleine Checkliste soll Ihnen helfen, Ihre Dienstreise erfolgreich durchzuführen:

- Legen Sie den Zeitraum für die Abreise und für die Rückreise fest.
- Recherchieren Sie gründlich, wie Sie an Ihr Ziel gelangen können, und wählen Sie nach Möglichkeit die finanziell günstigste Variante aus. Fragen hierzu beantwortet das Referat Reisekosten der CAU.
- Füllen Sie vor Antritt der Reise einen Dienstreiseantrag aus und lassen Sie ihn in Ihrem Institut bzw. Seminar genehmigen, wenn Sie Angestellte oder Angestellter der CAU sind. Außerdem muss Ihr Vorgesetzter bzw. Ihre Vorgesetzte Ihrer Dienstreise in WinTrip zustimmen.
- Folgen Sie dann den unter Punkt 2 „Stellen eines Dienstreiseantrags“ beschriebenen Schritten genau.
- Sammeln Sie während Ihrer Reise bzw. Ihres Forschungsaufenthalts alle Rechnungen, Quittungen, Bestätigungen und sonstigen Belege. **Achtung:** Lassen Sie die Hotelrechnungen auf den Arbeitgeber (CAU Kiel, Institutsname) ausstellen, da Ihnen ansonsten zusätzliche Kosten entstehen könnten; Ihr Name sollte nur in der Rechnung, nicht aber in der Rechnungsanschrift genannt werden.
- Rechnen Sie möglichst bald nach Ihrer Rückkehr Ihre Dienstreise in WinTrip ab und beachten Sie dabei sorgfältig die unter Punkt 3 „Abrechnung“ genannten Punkte. Beachten Sie dabei, dass bei Angestellten ohne Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise keine Abrechnung erfolgen kann.

3) Abrechnung

Abschlagszahlungen

Abschlagszahlungen können nur bei Reisekosten von mehr als € 200 erfolgen und werden nur gewährt, wenn dem Graduiertenzentrum ein genehmigter Dienstreiseantrag vorliegt. Bei einer vorbehaltlichen Bewilligung werden keine Abschläge vom Zuschuss des Graduiertenzentrums gezahlt. Wenn Sie einen Abschlag vom Zuschuss benötigen, um die Reise buchen zu können, muss das Graduiertenzentrum die Abschlagszahlung beim Referat Reisekosten mindestens zwei Wochen vor Eingang der Gelder auf Ihrem Konto beantragen. In einem solchen Fall empfehlen wir daher, den Dienstreiseantrag möglichst früh zu stellen.

Doktorandinnen und Doktoranden, die keinen Dienstreiseantrag stellen müssen, können Abschlagszahlungen erhalten, wenn ihnen vor Antritt der Reise größere Kosten entstehen, die mit den entsprechenden Rechnungen nachgewiesen werden können. In diesem Fall kontaktieren Sie bitte die Geschäftsstelle. Bei einer vorbehaltlichen Bewilligung werden keine Gelder ausbezahlt.

Doktorandinnen und Doktoranden angegliederter Einrichtungen können ebenfalls Abschlagszahlungen vom Zuschuss des Graduiertenzentrums erhalten. In solchen Fällen ist es unerlässlich, dass Sie möglichst früh vor der Abreise das Graduiertenzentrum kontaktieren, um die Modalitäten der Zahlung zu klären.

Abrechnung der Dienstreise

Wenn Sie die Abrechnung der Dienstreise nicht innerhalb der gesetzlichen Frist von maximal sechs Monaten nach Rückkehr von der Reise einreichen oder die Reise nicht

antreten, müssen Sie die Abschlagszahlungen zurückzahlen und alle bewilligten Zuschüsse verfallen.

Entstandene Kosten sollten Sie **innerhalb von 6 Wochen nach Rückkehr** von der Reise beim Referat Reisekosten der CAU geltend machen. Die Abrechnung erfolgt über WinTrip. Dabei müssen in der Regel die Originalbelege dem Antrag auf Abrechnung beigelegt werden. Elektronische Kopien der Belege sind nicht ausreichend. Doktorandinnen und Doktoranden, die nicht Angestellte der CAU Kiel sind und daher keinen Dienstreiseantrag über WinTrip gestellt haben, rechnen ihre Reise mit dem Formular [Reisekostenerstattung an Externe/Gäste](#) ab.

Bitte beachten Sie, dass für Übernachtungen im Inland nicht mehr als € 80 pro Übernachtung erstattet werden können. Organisatoren von Konferenzen treffen oft Absprachen mit Hotels vor Ort, die dann für die Teilnehmer und Teilnehmerinnen Sonderpreise anbieten. Ferner gibt es die Möglichkeit, über die Internetseiten des Referats Reisekosten zum [Buchungsportal HRS](#) zu gelangen, auf dem Sie günstige Angebote finden können (siehe auf der Seite rechts unten, mit Anleitung).

Fahrten mit dem Taxi werden in der Regel nicht erstattet. Verpflegungskosten können ebenfalls nicht abgerechnet werden.

Doktorandinnen und Doktoranden angegliederter Einrichtungen reichen die Abrechnung der Dienstreise bei ihrer jeweiligen Institution ein. Um den vom Graduiertenzentrum bewilligten Zuschuss zu bekommen, müssen sie alle Rechnungsbelege, die vom Zuschuss des Graduiertenzentrums beglichen werden sollen, im Original beim Graduiertenzentrum einreichen. In Fällen, in denen es nicht möglich ist, Originale einzureichen, können Kopien der Originale mit einem Vermerk vorgelegt werden, wo das Original zu finden ist und wie mit der Abrechnung der entsprechenden Summe an anderer Stelle verfahren wurde.

4) Beispiele anderer Finanzierungsmöglichkeiten

Wenn Sie neben dem Zuschuss des Graduiertenzentrums weitere Zuschüsse erhalten haben, z.B. von Ihrem Institut, Ihrem Promotionsprogramm oder von einem Geldgeber außerhalb der Universität, prüfen Sie bitte, ob diese Mittel über den Haushalt der CAU ausgezahlt werden. Bitte beachten Sie, dass zu diesen Mitteln Mittel des DAAD aus laufenden DAAD-Programmen der Universität gehören, nicht jedoch Mittel des DAAD, welche Sie individuell in den Förderlinien „Kongressreisen“ oder „Kurzstipendien für Doktoranden“ beantragen. Trifft dies zu, nehmen Sie bitte unbedingt Kontakt mit der Geschäftsstelle des Graduiertenzentrums auf.

Mittel des Projektes, aus dem Sie und Ihr Promotionsprojekt gefördert werden
(DFG, DAAD, BMBF, EU, Unternehmen etc.)

Ihr Stipendiengeber

(Landesgraduiertenförderung, Begabtenförderungswerke, Stiftungen der CAU Kiel, alle anderen Stiftungen, DAAD, private Förderer etc.)

Bitte beachten Sie hier: Stipendienempfängerinnen und –empfänger sind verpflichtet, zunächst etwaige Sachkostenzuschüsse, die sie zusammen mit ihrem Stipendium erhalten, für die Finanzierung der Konferenzteilnahme oder des Forschungsaufenthalts zu verwenden. Anträge auf Mittel des Graduiertenzentrums können erst gestellt werden, wenn die Sachkostenzuschüsse nicht ausreichen. Bei der Antragstellung müssen Sie nachweisen, dass Sie diese Zuschüsse aufgebraucht haben.

Der DAAD gewährt deutschen Empfänger und Empfängerinnen von Landesgraduiertenstipendien, die zur Durchführung ihres Arbeitsvorhabens einen Auslandsaufenthalt von mindestens 30 Tagen benötigen, im Rahmen des Förderprogramms „DAAD-Aufstockung auf die Länder-Graduiertenförderung“ ein Aufstockungsstipendium für diese Zeit (Förderungsdauer bis zu 12

Monate). Antragsformulare sowie die nötige Bescheinigung durch die Hochschule sind bei Frau Stefanie Ohlmeyer im Graduiertenzentrum erhältlich.

Beachten Sie unbedingt die Bewilligungsregeln des DAAD, die auf der Website des DAAD beschrieben werden, insbesondere diejenigen für Stipendiaten und Stipendiatinnen der Begabtenförderungswerke und Graduiertenkollegs und diejenigen zur gleichzeitigen Inanspruchnahme mehrerer vom DAAD finanzierter Stipendien, inklusive Förderung in einem Partnerschafts- oder Strukturprogramm.

Ihr Promotionsprogramm, wenn Sie einem angehören

Veranstalter der Tagung

Tagungsveranstalter unterstützen die Teilnahme von wissenschaftlichem Nachwuchs häufig durch ermäßigte Tagungsgebühren und Zuschüsse zu Reisekosten. Zudem gibt es häufig die Möglichkeit, durch eine frühe Registrierung ermäßigte Tagungsgebühren in Anspruch zu nehmen (sog. early bird registration). Diese Möglichkeiten müssen in Anspruch genommen werden.

Die Fachgesellschaft Ihrer wissenschaftlichen Fachrichtung

Fachgesellschaften fördern häufig den wissenschaftlichen Nachwuchs in ihrem Bereich durch ermäßigte Tagungsgebühren und Zuschüsse zu Reisekosten. **Beachten Sie auch** die geltenden Regeln zur Co-Finanzierung dort. Schließt die Gesellschaft eine Co-Finanzierung aus, müssen Sie Zuschüsse ausschließlich dort beantragen. Rechnet die Gesellschaft Zuschüsse anderer Geldgeber an, müssen Sie die Zuschüsse des Graduiertenzentrums dort angeben.

Ihr Institut

Die Institute der CAU Kiel fördern ggf. ihren wissenschaftlichen Nachwuchs durch Zuschüsse zu Reisekosten.

Ihre Fakultät

Die Fakultäten der CAU Kiel fördern ggf. ihren wissenschaftlichen Nachwuchs durch Zuschüsse zu Reisekosten und Tagungsbesuchen.

Stiftungen der CAU

Die CAU Kiel fördert Ihren wissenschaftlichen Nachwuchs mit Mittel aus eigenen Stiftungen. Die Verfahren zur Förderung aus Stiftungen sind durch die Stiftungssatzungen geregelt. Eine Übersicht finden Sie [hier](#). Informationen zur Bewerbung finden Sie [hier](#).

Bitte beachten Sie, dass die Höhe der pro Jahr verfügbaren Mittel aus Stiftungen unterschiedlich ist und die Fördersumme daher variieren kann.

Direktantrag beim DAAD auf Zuschüsse aus den Förderlinien [Kongressreisen](#) bzw. [Kurzstipendien für Doktorandinnen und Doktoranden](#)

Bitte beachten Sie hierzu die Bewilligungsregeln des DAAD.

Andere

Geben Sie in jedem Fall alle weiteren möglichen Stellen an, die zur Zahlung von Zuschüssen in Ihrem Fall in Frage kommen.