

Welt.Raum.Bauhaus | Förderung der internationalen Mobilität

Hinweise für promovierende Mitarbeiter*innen der Bauhaus-Universität Weimar

I. Fördervoraussetzungen

Mitarbeiter*innen der Bauhaus-Universität Weimar können durch die Bauhaus Research School gefördert werden, sofern keine Mittel für fachbezogene Auslandsaufenthalte von Seiten der Dienststelle zur Verfügung stehen. Dies muss im Gutachten der/s betreuenden Professor/in bei der Antragsstellung dargelegt werden.

II. Förderfähige Kosten

Forschungsaufenthalte im Ausland (Reisebeginn in Deutschland): Kosten für die An- und Abreise sowie Übernachtung für max. 4 Wochen mit max. 50,00 € pro Tag, jedoch max. 250,00 € pro Woche

Flugkosten können bei Reisen mit weniger als 1.000 km Entfernung nur berücksichtigt werden, wenn die Reisezeit zwischen Ausgangs- und Zielort mit einem anderen Beförderungsmittel hin oder zurück jeweils mind. 12 Stunden beträgt (gem. Thüringer Reisekostengesetz sowie Präsidiumsbeschluss vom 17.02.2021). In begründeten Ausnahmefällen entscheidet die Kommission über die Förderung der Flugreisekosten.

Nachhaltigkeitszuschlag: Sofern nicht mind. 70% der realen Reisekosten bei nachhaltigen Reisen (mit Bus, Bahn und Fahrgemeinschaften) durch die Fördersumme abgedeckt sind, kann ein Nachhaltigkeitszuschlag von bis zu 50 Euro im Zuge der Fördermittelabrechnung gewährt werden.

Es gelten die Bestimmungen gem. Thüringer Reisekostengesetz.

III. Dienstreiseantrag und Reisekostenabrechnung

Als promovierende Mitarbeiter*in können Sie für die geförderte Reise in der Regel einen Dienstreiseantrag stellen. Die Förderung muss hierbei aber auf einem gesonderten Formular (Anlage zum Antrag auf Genehmigung einer Auslandsreise) durch die Bauhaus Research School bestätigt werden. Damit die Antragstellung und Reisekostenabrechnung reibungslos erfolgt, empfehlen wir folgendes Vorgehen:

Antragstellung

1. Dienstreiseantrag und Anlage zum Antrag auf Genehmigung einer Auslandsreise ausgefüllt und vom Vorgesetzten unterzeichnet an Bauhaus Research School schicken
2. Finanzierungsbestätigung gem. Förderung durch die Bauhaus Research School und Weiterleiten des Antrages an das Dezernat Personal (Abteilung Reisekosten)

Sofern der Dienstreiseantrag bereits vor der Fördermittelbewilligung gestellt wurde, ist sowohl die Reisekostenstelle des Dezernats Personal (Aktualisierung des Dienstreiseantrages um Förderschreiben und Finanzierungsbestätigung) als auch die Bauhaus Research School (zum Erhalt der Finanzierungsbestätigung) zu informieren.

Abrechnung nach der Reise

1. Reisekostenabrechnung inkl. Originalbelege sowie Sachbericht an die Bauhaus Research School per Hauspost schicken. Die Bauhaus Research School prüft die Abrechnung, erstellt eine Information zur Abrechnung für die Reisekostenstelle, insbesondere sofern weitere Finanzierung durch Dritte (z.B. Professur) erfolgen soll, und leitet die vollständige Dienstreiseabrechnung an die Reisekostenstelle.
2. Nach der Abrechnung erfolgt eine Bestätigung der Auszahlungsanordnung durch das Dezernat Personal - Reisekostenstelle an die Bauhaus Research School.

IV. Wichtig Hinweise zu Kostenübernahme Dritter

Die Bauhaus Research School vergibt keine Zuschüsse für Kosten, die gleichzeitig durch Dritte finanziert werden. Die Dienststelle der*des Promovierenden (in der Regel die zugehörige Professur) wird hierbei ebenfalls als Dritter angesehen, d.h. werden Kosten aus Haushaltsmitteln der Universität gedeckt, können die gleichen Kosten nicht zusätzlich durch die Bauhaus Research School gefördert werden!

Beispiel 1: Die Zugfahrt wird durch die Universität zu Lasten der Kostenstelle Ihrer Dienststelle gebucht. Sie können durch die Bauhaus Research School einen Zuschuss für den Hin- und Rückflug erhalten, aber keine Rückerstattung der Kosten für die Zugfahrt.

Beispiel 2: Die Hotelkosten werden durch die Universität zu Lasten der Kostenstelle Ihrer Dienststelle getragen. Die Reisekosten werden durch die Bauhaus Research School bezuschusst. Es kommt zu keiner weiteren Finanzierung durch Dritte.