

Graduiertenschule der Humanwissenschaftlichen Fakultät

Gronewaldstraße 2, 50931 Köln

E-Mail: Graduiertenschule-HF@uni-koeln.de

Web: <https://hf-graduiertenschule.uni-koeln.de/>



Ausschreibung: Zuschüsse zu Tagungs- und Kongressreisen

Die Graduiertenschule vergibt auf Antrag Zuschüsse zur aktiven Teilnahme an nationalen und internationalen Fachtagungen und Kongressen. Die Höhe der Zuschüsse beträgt für Reisen im Inland max. 350 Euro/Person; für Reisen ins europäische Ausland max. 700 Euro/Person, für Reisen ins außereuropäische Ausland max. 1.000 Euro/Person.

Die Zuschüsse sind zu verwenden für:

- Reisekosten gemäß den Reisekostenbestimmungen der UzK
- Übernachtungskosten bis zur Höhe der geltenden Übernachtungs-Pauschalsätze In- und Ausland sowie ggf.
- Tagungsgebühren
- ggf. Gebühren für eine Mitgliedschaft in entsprechenden Fachgesellschaften, sofern die Summe aus Mitgliedschaftsgebühren und Tagungsgebühr insgesamt niedriger ausfällt als die reine Tagungsgebühr für Nicht-Mitglieder

Besondere Belastungen (Behinderungen, chronische Erkrankungen oder familiäre Verpflichtungen) der Antragstellenden können ggfs. Berücksichtigung finden, indem zusätzliche finanzielle Mittel (z. B. für die Mitreise kleinerer Kinder, die Mitreise von Assistenzkräften, die Inanspruchnahme von Assistenz-Dienstleistungen oder besondere Reiseerleichterungen) gewährt werden. Sofern Sie solche zusätzlichen Mittel in Anspruch nehmen möchten, bitten wir Sie, dies sowohl im Antragschreiben deutlich zu machen als auch im Kostenplan mit aufzuführen.

Zuschüsse zu eventuellen weiteren Kosten, etwa für die Teilnahme an einem Rahmenprogramm oder für private Weiterreisen, übernimmt die Graduiertenschule nicht.

Wichtig:

Anträge auf Reisekostenzuschüsse müssen unbedingt im Vorfeld der geplanten Reise und rechtzeitig zu einem der drei regelmäßigen Stichtage (15.02., 15.06., 15.10. eines Jahres) in der Graduiertenschule eingegangen sein.

Rückwirkende Anträge für Reisen, die zum jeweiligen Stichtag bereits stattgefunden haben, können leider nicht berücksichtigt werden.

Wer ist antragsberechtigt?

Antragsberechtigt sind Mitglieder der Graduiertenschule, die regelmäßig aktiv zum Qualifizierungskonzept der Graduiertenschule beitragen. Regelmäßige Aktivitäten (i. d. R. einmal pro Jahr), die zur Antragstellung berechtigen, sind z. B.:

- Präsentation und Diskussion des eigenen Dissertationsprojekts im Rahmen von Präsentationstagen, Kolloquien oder sonstigen Veranstaltungen der Graduiertenschule
- Eigene inhaltliche Beiträge (Vortrag, Referat, Leitung e. Workshop-Teils, Vorstellung von Forschungsergebnissen oder Methoden, etc.) zu Veranstaltungen, Workshops, Gastvorträgen oder Exkursionen der Graduiertenschule oder eines Kooperationsprojekts

- (Mit-)Organisation oder (Co-)Moderation von Veranstaltungen, Workshops, Gastvorträgen oder Exkursionen der Graduiertenschule
- Mitorganisation von oder Mitwirkung an Networking-Angeboten der Graduiertenschule (Stammtische, Willkommenstreffen)
- Konkrete eigene Vorschläge (Projektskizzen) für Qualifizierungsveranstaltungen
- Engagement in promotionsrelevanten Gremien (Promotionsausschuss) oder Arbeitsgruppen
- Mitwirkung als Promovierendenvertreter:in im Vorstand der Graduiertenschule

Weitere Formen der aktiven Mitgliedschaft, die unter den o. g. Beispielen nicht aufgeführt werden, berechtigen ebenfalls zur Antragstellung, sofern es sich dabei um klar bestimmbare, persönliche Beiträge zum Qualifizierungskonzept der Graduiertenschule handelt, die in Aufwand und Leistung den obigen Beispielen entsprechen.

Bitte beachten Sie, dass lediglich ein Förderantrag auf einen Zuschuss pro Jahr akzeptiert werden kann.

Für Antragsteller:innen, deren Mitgliedschaft in der Graduiertenschule vor dem 1. August 2016 begonnen hat, entfällt die Bedingung der aktiven Mitgliedschaft.

Welche Antragsunterlagen sind erforderlich?

Ein Antrag auf Zuschüsse zu Tagungs- und Kongressreisekosten soll Folgendes enthalten:

1. Antragsschreiben mit Begründung des Antrags im Umfang von ca. 1-2 Seiten, das die Wichtigkeit der Tagungsteilnahme und die Passung für das Dissertationsprojekt auch für Fachfremde verständlich erläutert. Die Antragsbegründung soll außerdem Auskunft geben über die Aktivitäten der*des Antragstellenden, die zur Antragstellung berechtigen.
2. Nachweis des Veranstalters über Art, Dauer, Programm und Teilnahmegebühren der Veranstaltung (Programmheft, Screenshots der Veranstaltungs-Webseite, Einladungsschreiben, etc.)
3. *abstract* des eigenen Beitrags und der Nachweis, dass der Beitrag für die Veranstaltung angenommen wurde
4. Kalkulation der Tagungs-, Reise- und Übernachtungskosten sowie ggfs. zusätzlicher Kosten zum Ausgleich besonderer Belastungen, für die die Unterstützung beantragt wird (möglichst bereits mit Belegen)
5. Erklärung, ob bereits eine anderweitige Förderung beantragt oder in Anspruch genommen wird. Bei anteiliger Förderung durch einen Dritten zusätzlich ein Nachweis über die Höhe der zugesagten Förderung
6. Empfehlung der Erstbetreuungsperson.
Die Empfehlung soll die Antragsbegründung und die Prüfung des Antrags im Hinblick auf die Auswahlkriterien (s. u.) aus fachlicher Perspektive unterstützen. Idealerweise sollte sie zu diesem Zweck auf folgende Aspekte besonders Bezug nehmen:
 - Wie gut kennt die Erstbetreuungsperson den*die Antragsteller:in?
 - Wie werden die Leistungen und Fähigkeiten der*des Antragsteller*in im Vergleich zu anderen Promovierenden eingeschätzt?
 - Wie wird die wissenschaftliche Qualität und Relevanz des Dissertationsprojekts bewertet?
 - Wie werden Einschlägigkeit des Tagungsthemas und Wichtigkeit der Tagungsreise für die Entwicklung des Dissertationsvorhabens bewertet?

7. ggf. Nachweis über eine Behinderung oder chronische Erkrankung.

Wichtig:

Es kann vorkommen, dass Sie eine Reise planen, Sie aber bestimmte Antragsunterlagen deren fristgerechte Einreichung Sie als Antragsteller*in nicht kontrollieren können (z. B. eine Bestätigung, dass Ihr Beitrag zu einer Tagung angenommen wurde, oder die Empfehlung Ihrer Erstbetreuung), nicht rechtzeitig zum passenden Stichtag vorlegen können.

In diesem Fall bitten wir Sie, den Teil Ihres Antrags, den Sie selbst vorbereiten können, trotzdem rechtzeitig zum jeweiligen Stichtag einzureichen und im Antragschreiben darauf hinzuweisen, welche Unterlagen noch nicht zu beschaffen waren.

Über Ihren Antrag wird dann unter dem Vorbehalt entschieden, dass die noch ausstehenden Unterlagen baldmöglichst, spätestens aber vor Antritt der geplanten Reise unaufgefordert nachgereicht werden.

Wer trifft die Auswahl?

Über die Bewilligung eines Zuschusses entscheidet der Vorstand der Graduiertenschule bis auf Weiteres dreimal jährlich anhand der eingegangenen Anträge. Für Anträge gelten folgende Fristen:

- 15. Februar
- 15. Juni
- 15. Oktober

Wichtig:

Bitte kalkulieren Sie bei der Antragstellung ein, dass zwischen dem Ende der jeweiligen Einreichungsfrist und der Bearbeitung bzw. Auswahlentscheidung eine Zeitspanne von mehreren Wochen liegen kann.

Bei kurzfristig geplanten Reisen kann es vorkommen, dass Ihr Antrag zwar fristgerecht eingegangen ist, die Reise jedoch kurz nach der Einreichungsfrist und vor einer Auswahlentscheidung angetreten werden soll.

Sofern dann zwischenzeitlich eine positive Auswahlentscheidung getroffen wird, wird der im Bescheid genannte Betrag über eine nachträgliche Reisekostenerstattung gewährt; falls die Auswahlentscheidung jedoch negativ ausfällt, kann keine Erstattung der Reisekosten erfolgen.

Welches sind die Auswahlkriterien?

Bei der Auswahl werden berücksichtigt:

- Plausibilität der Antragsbegründung:
Für die Auswahlkommission soll ersichtlich werden, ob das Tagungsthema einschlägig ist für das Dissertationsprojekt und wie wichtig und nützlich die Teilnahme für die Entwicklung des Dissertationsvorhabens, für die Erschließung beruflicher oder fachlicher Perspektiven, die Anknüpfung (internationaler) fachlicher Kooperationen u. ä. sein wird.
- wissenschaftliche Qualität, Originalität und fachliche Relevanz des Dissertationsvorhabens

- Anteil der*des Antragstellenden an dem eingereichten Tagungsbeitrag:
Die antragstellende Person soll in der Regel Erstautor*in des geplanten Vortrags oder Posters sein bzw. den Vortrag oder das Poster in geteilter Erstautorschaft mitverfasst haben.
Eine Förderung für weitere an dem Beitrag Beteiligte ist in der Regel ausgeschlossen.
- Verhältnis der Kosten zum voraussichtlichen Ertrag (Vernetzung in der Scientific Community) der Teilnahme

Wichtig:

Zwar ist das Sammeln einschlägiger Tagungserfahrung ebenfalls ein Zweck von Tagungsteilnahmen, der für die individuellen Antragstellenden von großer Bedeutung sein kann.

In einer kompetitiven Auswahlssituation werden jedoch Reisen, durch die die Antragstellenden sich mit ihrem Thema einer fachlich besonders passenden Community präsentieren, gegenüber Tagungsteilnahmen mit weniger scharfem fachlichen Fokus bevorzugt berücksichtigt.

Sofern der Vorstand anhand dieser Kriterien allein noch nicht zu einer Auswahlentscheidung kommen kann, werden auch bisherige Qualifikationen des*der Antragstellenden, z. B. Fortschritt des Promotionsprojekts, Veröffentlichungen, Vorträge oder weitere akademische Leistungen, bei der Auswahlentscheidung herangezogen.

Wie wird abgerechnet?

Die Abrechnung erfolgt für intern und extern Promovierende gleichermaßen als Abrechnung von Dienst- und Fortbildungsreisen nach dem Landesreisekostengesetz (LRKG) in der an der UzK vorgesehenen Form

(vgl. https://verwaltung.uni-koeln.de/abteilung44/content/reisekosten/index_ger.html).

Bitte beachten Sie: Auch diejenigen, die nicht als Mitarbeiter*innen an der UzK beschäftigt sind (extern Promovierende), müssen, wenn ihnen eine Förderung durch die Graduiertenschule zugesagt wurde, im Vorfeld der Reise einen Dienstreiseantrag stellen, damit ihre Reise später seitens der UzK abgerechnet werden kann.

Ein Dienstreiseantrag ist dann, statt von den dienstlich Vorgesetzten, von den jeweiligen Erstbetreuenden zu unterschreiben.

Die Information zum Pflichtfeld „Finanzierung: Kostenstelle oder PSP-Element (Pflichtangabe)“ erhalten Sie zusammen mit der Information über eine Förderung durch die Graduiertenschule.

Bitte senden Sie sämtliche Original-Belege für die entstandenen Kosten zusammen mit einem ausgefüllten und unterzeichneten Reisekosten-Abrechnungssformular (die Felder: „Finanzierung: Kostenstelle oder PSP-Element (Pflichtangabe)“ sowie „Unterschrift der/des Verantwortlichen“ am Ende des Formulars bitte freilassen; sie werden von der Graduiertenschule ausgefüllt!) bis spätestens vier Monate nach Beendigung der Reise unaufgefordert an die Geschäftsstelle der Graduiertenschule.

Anträge auf Zuschüsse zu Tagungs- und Kongressreisekosten sind per E-Mail in EINEM PDF-Dokument zu richten an die

Graduiertenschule der Humanwissenschaftlichen Fakultät
Gronewaldstraße 2
50931 Köln.

Graduiertenschule-HF@uni-koeln.de