

## Graduiertenschule der Humanwissenschaftlichen Fakultät

Gronewaldstraße 2, 50931 Köln  
E-Mail: [Graduiertenschule-HF@uni-koeln.de](mailto:Graduiertenschule-HF@uni-koeln.de)  
Web: <https://hf-graduiertenschule.uni-koeln.de/>



### Ausschreibung: Forschungsaufenthalte im Ausland

Um einzelnen Mitgliedern die Durch- oder Fortführung eines konkreten Forschungsvorhabens im Ausland zu ermöglichen, vergibt die Graduiertenschule auf Antrag Zuschüsse zu Aufenthalten an einer ausländischen Partneruniversität, einer außeruniversitären Forschungseinrichtung oder einer anderen Gastinstitution, die für eine erfolgreiche Durchführung des Forschungsvorhabens besonders wertvolle Ressourcen bereithält (z. B. Bibliotheken, Archive, Labore).

Ein Zuschuss beträgt max. 3.500,00 Euro/Person; die Dauer des geförderten Auslandsaufenthalts beträgt i. d. R. mindestens zwei Wochen.

Mit den Zuschüssen sollen gefördert werden:

- Reise-, Unterbringungs- und Verpflegungskosten gemäß den Reisekostenbestimmungen der UzK
- ggf. weitere Kosten für Forschungsmaterialien und die Teilnahme an wissenschaftlichen Tagungen und Kongressen

Zusätzliche Beiträge, etwa zu Kranken-, Unfall- und Haftpflichtversicherungen während des Auslandsaufenthalts oder für zusätzliche, private Reisen innerhalb des Gastlandes, übernimmt die Graduiertenschule nicht.

NICHT gefördert werden können Auslandsaufenthalte, die lediglich der Teilnahme an regulären Veranstaltungen oder der Vorbereitung eines späteren Promotionsstudiums an einer Hochschule dienen. Ebenfalls nicht gefördert werden Auslandsaufenthalte, die lediglich der Themenfindung für ein Promotionsprojekt dienen.

Leistungen von dritter Seite (weitere Stipendien, Preisgelder etc.) sind bei der Antragstellung anzugeben und werden auf eine Förderung angerechnet.

#### **Wichtig:**

Anträge auf Zuschüsse zu Auslandsaufenthalten müssen unbedingt im Vorfeld der geplanten Reise und rechtzeitig zu einem der vier regelmäßigen Stichtage (15.03., 15.06., 15.09. und 15.12. eines Jahres) in der Graduiertenschule eingegangen sein.

Rückwirkende Anträge für Auslandsaufenthalte, 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.

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

Für die Vorbereitung des Auslandsaufenthaltes incl. Versicherungen, für die Beschaffung des Arbeitsplatzes an der ausländischen Gastinstitution und die notwendigen Absprachen zur Durchführung des Forschungsvorhabens sind die Antragstellenden selbst verantwortlich.

Hinreichende Kenntnisse der Arbeits- bzw. Landessprache des Gastlandes sind nachzuweisen.

### ***Welche Antragsunterlagen sind erforderlich?***

Ein Antrag auf Förderung eines Auslandsaufenthaltes soll folgende Unterlagen enthalten:

1. Antrags schreiben mit Begründung des Antrags im Umfang von ca. einer Seite. Die Antragsbegründung soll auch Auskunft geben über die Aktivitäten der\*des Antragstellenden, die zur Antragstellung berechtigen.
2. Darstellung (ca. 5-10 Seiten) des Forschungsvorhabens, der bisherigen Vorarbeiten sowie der im Ausland angestrebten Projektziele incl. eines konkreten Arbeitsplans zur Durchführung des Forschungsvorhabens.  
Aus der Darstellung sollen die Notwendigkeit bzw. der erwartete Nutzen des persönlichen Auslandsaufenthaltes im Vergleich zu einer Zusammenarbeit, die etwa ausschließlich über Telekommunikation (E-Mail, Telefon, Zoom) erfolgt, überzeugend hervorgehen.
3. Nachweis einer Verabredung des Forschungsaufenthaltes oder eine Einladung seitens der Gastinstitution
4. Nachweis über hinreichende Kenntnisse der Landes- bzw. Arbeitssprache
5. detaillierte Kostenkalkulation (ggf. bereits Belege beifügen)
6. Stellungnahme der Erstbetreuungsperson. Die Stellungnahme soll auf folgende Aspekte besonders Bezug nehmen:
  - Wie gut kennt die Erstbetreuungsperson die\*den Antragstellenden?
  - Wie werden die Leistungen und Fähigkeiten der\*des Antragstellenden im Vergleich zu anderen Promovierenden bewertet?
  - Wie werden wissenschaftliche Qualität und Relevanz des Forschungsprojekts eingeschätzt?

- Wie werden Arbeitsplan und die Durchführbarkeit der im Ausland angestrebten Projektziele eingeschätzt?
  - Wie wird die Wichtigkeit des Auslandsaufenthalts für die Entwicklung des Dissertations- bzw. Forschungsvorhabens bewertet?
7. Ggfs. Nachweis über zusätzliche Einkünfte

**Wichtig:**

Die Auslandsaufenthalte sollten möglichst rechtzeitig im Vorfeld einer Antragstellung geplant werden. Trotzdem kann es vorkommen, dass Sie einen Auslandsaufenthalt planen und einen Antrag stellen möchten, die fristgerechte Einreichung bestimmter Antragsunterlagen (z. B. die Stellungnahme der Erstbetreuung oder ein Einladungsschreiben der Gastinstitution) aber nicht kontrollieren und daher diese Unterlagen 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 einer Förderung und die Höhe der jeweiligen Zuschüsse entscheidet der Vorstand der Graduiertenschule viermal jährlich anhand der eingegangenen Anträge. Für Anträge gelten folgende Fristen:

- 15. September
- 15. Dezember
- 15. März
- 15. Juni

**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 zu kurzfristig geplanten Auslandsaufenthalten kann es vorkommen, dass Ihr Antrag zwar fristgerecht eingegangen ist, die Reise jedoch kurz nach der Einreichungsfrist angetreten werden soll und noch bevor eine Auswahlentscheidung getroffen ist.

Sofern dann zwischenzeitlich eine positive Auswahlentscheidung getroffen wird, wird der im Bescheid genannte Betrag über eine nachträgliche Reisekostenerstattung bzw., wo nötig, in Form einer Auslangerstattung gewährt; falls die Auswahlentscheidung jedoch negativ ausfällt, kann eine Erstattung von Reisekosten oder Auslagen auch für den noch ausstehenden Teil des Auslandsaufenthalts nicht erfolgen.

### **Welches sind die Auswahlkriterien?**

Bei der Auswahl werden berücksichtigt:

- Plausibilität der Antragsbegründung und des Arbeitsplans: Wichtigkeit des Auslandsaufenthalts für die Entwicklung des Dissertationsprojekts, für die Erschließung beruflicher oder fachlicher Perspektiven oder für die Anknüpfung (internationaler) fachlicher Kooperation u. a.
- wissenschaftliche Qualität, Originalität und fachliche Relevanz des Vorhabens
- Durchführbarkeit des Vorhabens und Einbettung in das Promotionsprojekt:  
Für die Auswahlkommission soll ersichtlich werden, inwiefern der Forschungsaufenthalt dem Fortschritt des Dissertationsprojekts dient und die vorgesehenen Arbeiten dem Bearbeitungsstand der Dissertation entsprechen
- Eignung der Gastsituation  
Für die Auswahlkommission soll ersichtlich werden, wie sorgfältig der Aufenthalt vorbereitet ist und wie intensiv der wissenschaftliche Austausch, der Zugang zu Daten- oder Quellenmaterial und die Betreuung oder Einbindung der Antragstellenden vor Ort voraussichtlich sein werden: Welche Quellen, Ressourcen, Beobachtungen oder empirische Feldzugänge sind Ihnen vor Ort zugänglich? Werden Sie teilnehmen an Aktivitäten (Kolloquien, Studien, Exkursionen etc.) des gastgebenden Arbeitsbereichs? Worin liegt der „Mehrwert“ Ihrer Anwesenheit vor Ort gegenüber einem Austausch per Telekommunikation?

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

### **Bericht und Abrechnung:**

Spätestens zwei Monate nach Beendigung des Auslandsaufenthalts ist der Graduiertenschule ein kurzer (2-3 Seiten) Bericht unaufgefordert vorzulegen. Der Bericht soll Verlauf und Ergebnisse des Auslandsaufenthalts dokumentieren und so verfasst sein, dass er zugleich zur Information Interessierter und zur Anregung weiterer Projektideen der Promovierenden geeignet ist.

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

Bitte beachten Sie dabei: 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-Abrechnungsformular (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.

Die Originalbelege für die entstandenen Kosten sind spätestens vier Monate nach Beendigung des Auslandsaufenthalts unaufgefordert bei der Graduiertenschule einzureichen.

Anträge auf die Förderung von Auslandsaufenthalten richten Sie bitte per E-Mail in einem PDF-Dokument an die

Graduiertenschule der Humanwissenschaftlichen Fakultät  
Gronewaldstraße 2  
50931 Köln.

[Graduiertenschule-HF@uni-koeln.de](mailto:Graduiertenschule-HF@uni-koeln.de)