

Förderrichtlinien über die Inlands- und Auslandsmobilität für Promovierende der Fakultät Technik und Informatik

Promovierende, die an der Fakultät Technik und Informatik immatrikuliert sind, können eine Förderung für die Teilnahme an Konferenzen im In- und Ausland erhalten.

§ 1 - Geförderte Maßnahmen

Das Programm ermöglicht die Unterstützung von Reisen zu wissenschaftlichen Konferenzen, Tagungen oder Symposien, wenn diese eine wesentliche Unterstützung für die wissenschaftliche Tätigkeit bedeuten.

Über die Fördermöglichkeit weiterer Maßnahmen, die hier nicht aufgeführt sind, ist im Einzelfall zu entscheiden.

Eine Förderung erfolgt grundsätzlich für maximal eine Maßnahme pro Kalenderjahr und Antragsteller*in.

§ 2 - Förderungsfähigkeit

Förderungsfähig sind Promovierende, die zum Zeitpunkt der Förderung an der Fakultät Technik und Informatik der HAW Hamburg als Promovierende immatrikuliert sind.

Es dürfen keine weiteren finanziellen Zuschüsse von anderer Seite (DAAD, DFG etc.) für die jeweilige Maßnahme gezahlt werden. Finanzierungsmöglichkeiten von Dritter Seite oder aus Projektmitteln sind im Vorwege einer Antragstellung zu prüfen und vorrangig einzusetzen.

§ 3 - Auswahlkriterien

Eine Maßnahme kann unterstützt werden, wenn

- ein Forschungszusammenhang besteht und
- ein Fachvortrag gehalten oder eine Publikation erstellt wird, die auf der Publikationsliste der HAW Hamburg erscheint.

Des Weiteren ist eine Unterstützung nur in den Fällen möglich, wenn

- der*die betreuende Professor*in keine eigenen Mittel zur Verfügung stellen kann oder
- die Reise nicht im Rahmen eines Drittmittelprojekts eingeplant und die Finanzierung darüber sichergestellt ist.

§ 4 - Erstattungsleistungen

Promovierenden **ohne Beschäftigungsverhältnis zur Freien und Hansestadt Hamburg** können Reisekosten, Übernachtungskosten sowie Konferenzbeiträge erstattet werden. Weitere Kosten werden nicht erstattet. Des Weiteren wird kein Tagegeld gezahlt.

Reisekosten

Für Strecken, die mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln zurückgelegt worden sind, werden unabhängig vom Reiseziel die entstandenen notwendigen Fahrtkosten der niedrigsten Klasse erstattet.

Kosten für Taxifahrten werden grds. nicht übernommen, im Ausnahmefall ist gesondert die Notwendigkeit zu begründen.

Fahrpreisermäßigungen und sonstige Vergünstigungen sind zu berücksichtigen. Fahrkosten werden nicht erstattet, wenn das regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel oder ein anderes unentgeltlich benutzt oder der für die Fahrten zwischen Wohnung und Dienststätte beschaffte private Zeitfahrtausweis für die Zwecke der Reise mitgenutzt werden kann.

Bei der Nutzung eines privaten PKW gilt für die Berechnung eine Wegstreckenentschädigung von 0,20 € je km. Bei Unfällen besteht kein Anspruch auf Schadensersatz.

Übernachungskosten

Die Erstattung von Übernachtungskosten erfolgt im Inland bis zu einem Höchstbetrag von max. 80,- € pro Übernachtung ohne Frühstück und bis zu 85,- € pro Übernachtung inkl. Frühstück.

Für die Erstattung von Übernachtungskosten im Ausland wird die Allgemeine Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder herangezogen.

Es ist erforderlich, dass die Hotelrechnung auf die HAW Hamburg ausgestellt ist und der Name der*des Reisenden als Übernachtungsgast in der Rechnung genannt wird.

Teilnahmegebühren

Teilnahmegebühren werden bis 500,- € je Veranstaltung erstattet.

Bei Nicht-Antritt der Reise (aufgrund von Krankheit, höherer Gewalt, etc.) tritt die Fakultät von der Förderzusage zurück und übernimmt keine Stornokosten.

Es ist zu beachten, dass Reisekostenzuschüsse erst ab einer Höhe von 100,- € beantragt werden können.

Sofern durch das Department oder die*den Professor*in entsprechende Mittel bereitgestellt werden, kann eine Finanzierung ebenfalls erfolgen. Es erfolgt jedoch auch in diesen Fällen nur eine Erstattung in o. g. Höhe.

Promovierenden mit Beschäftigungsverhältnis zur Freien und Hansestadt Hamburg

Bei Promovierenden, die in einem Beschäftigungsverhältnis zur Freien und Hansestadt Hamburg – HAW Hamburg – stehen, steht die Beantragung und Abrechnung einer Dienstreise nach den dafür geltenden Regelungen.

§ 5 - Antragstellung

Über die Bewilligung der Reisebeihilfe entscheidet das Prodekanat für Forschung. Der Antrag ist schriftlich im Geschäftszimmer des Dekanats einzureichen. Die vollständige Antragstellung soll mindestens 8 Wochen vor der geplanten Maßnahme erfolgen.

Promovierende ohne Beschäftigungsverhältnis zur Freien und Hansestadt Hamburg

Der Antrag muss folgendes enthalten:

- Thema, Beschreibung und Zielsetzung des geplanten Vorhabens
- Aussagekräftige Stellungnahme der betreuenden Professorin / des betreuenden Professors
- Aufstellung voraussichtliche Kosten für Reise, Übernachtung und Teilnahme

Es ist das vorgesehene Antragsformular zu verwenden.

Dem Antrag sind folgende Dokumente als Anlage beizufügen:

- Einladung/Programm
- Immatrikulationsbescheinigung
- Nachweise, aus denen die veranschlagten Kosten hervorgehen

Promovierenden mit Beschäftigungsverhältnis zur Freien und Hansestadt Hamburg

Es ist das Antragsformular für die Beantragung einer Dienstreise zu verwenden. Neben den im Antragsformular geforderten Unterlagen ist eine aussagekräftige Stellungnahme der*des betreuenden Professors*in beizufügen, wenn die Kostenübernahme aus Dekanatsmitteln beantragt wird.

§ 6 - Abrechnung und Auszahlung

Promovierende ohne Beschäftigungsverhältnis zur Freien und Hansestadt Hamburg

Die Mitteilung über die Entscheidung erfolgt auf dem Antragsformular durch das zuständige Dekanatsmitglied. **Die Erstattung der Kosten erfolgt im Nachgang der Reise.**

Für die Abrechnung der Kosten im Anschluss an die Reise sind – binnen 6 Monaten nach Reiserückkehr – folgende Unterlagen einzureichen:

- **Genehmigter Antrag im Original**
- **Belege über die Fahrt-, Unterkunfts- und Tagungskosten**
Die Belege sind im Original einzureichen.

Rechnungen für Unterkunfts- und Tagungskosten:

Rechnungen sind auf die HAW Hamburg auszustellen. Eine Rechnungsstellung direkt an die*den Reisende*n entspricht nicht der formellen Voraussetzung des Kassenwesens; die HAW Hamburg darf nur auf sie ausgestellte Rechnungen erstatten. **Die Rechnungen dürfen jedoch nicht direkt an die HAW Hamburg versendet werden.**

Bahn-/Flugtickets:

Hier muss der Name der reisenden Person eindeutig erkennbar sein. Eine Rechnungsstellung auf die HAW Hamburg ist nicht erforderlich.

- **Zahlungsnachweise**
Entweder die Zahlungsweise geht bereits aus der Rechnung hervor, oder Sie fügen einen Bankauszug, Kreditkartenabrechnung, o. ä. bei. Es muss klar erkennbar sein, wer die Rechnung beglichen hat. Sofern die Zahlungen nicht direkt durch die*den Promovierende*n getätigt wurden, ist eine Erklärung der Person beizufügen, die die Zahlungen getätigt hat und aus der hervorgeht, dass die Ausgaben für die*den Promovierende*n angefallen sind.
- **Bestätigung über die Teilnahme an der Veranstaltung**
Sofern seitens des Veranstalters eine Bestätigung nicht möglich ist, ist alternativ eine Bestätigung des*der Professor*in einzureichen, durch die*den auch der Antrag unterschrieben wurde.

Die Unterlagen sind vollständig bei der zuständigen Sachbearbeitung im Team Ressourcensteuerung, Beschaffung und Tutorien einzureichen.

Eine Erstattung der Kosten erfolgt auf das Bankkonto der*des Promovierenden.

Im Fall der Nichteinreichung der Unterlagen wird die Förderzusage zurückgezogen, eine Kostenerstattung erfolgt nicht.

Promovierenden **mit** Beschäftigungsverhältnis zur Freien und Hansestadt Hamburg
Es gelten die Regelungen zur Beantragung und Abrechnung von Dienstreisen.

§ 7 - Rechtsanspruch und Rechtsmittel

Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Gewährung einer Förderung. Dieses kann nicht eingeklagt werden.

§ 8 - Inkrafttreten

Die Richtlinie tritt am 01.12.2019 in Kraft.

Hamburg, den 01.12.2019

Dr.-Ing. Thomas Flower
Dekan

Hochschule für Angewandte
Wissenschaften Hamburg
Fakultät Technik und Informatik
Dekanat
Berliner Tor 7 · 20099 Hamburg

Dekan