

Richtlinien

für die Vergabe von Research Travel Grants an Promovierende und Postdocs des Karlsruher Institut für Technologie (KIT) im Rahmen ihrer wissenschaftlichen Vorhaben

1. Ziele und Fördergrundsätze

Eine der Kernaufgaben des Karlsruhe House of Young Scientists (KHYS) ist die Internationalisierung der Promotions- und Postdocphase. Dies erfolgt u. a. durch die Vergabe von Research Travel Grants an Promovierende und Postdocs¹. Der Research Travel Grant dient der Weiterbildung dieser Personen (§2 LHG). Mit den zur Verfügung gestellten Mitteln wird ein Zuschuss bis zu einer vom KHYS festgelegten Höhe für Reise-, Unterkunfts- sowie Lebenshaltungskosten eines mindestens drei- bis maximal sechsmontigen Forschungsaufenthalts im Ausland gewährt. Die Förderung durch das KHYS steht dabei u. a. unter Vorbehalt der verfügbaren Gelder.

2. Fördervoraussetzungen

Anträge zur Förderung von Auslandsaufenthalten können in der Regel alle Promovierenden und Postdocs des Karlsruher Institut für Technologie (KIT) stellen, die im Rahmen ihrer wissenschaftlichen Vorhaben ins Ausland reisen möchten. Gefördert werden Auslandsaufenthalte von mindestens drei bis maximal sechs Monaten sowohl in der Industrie als auch an Universitäten und anderen Forschungseinrichtungen.

Folgende Fördervoraussetzungen müssen erfüllt sein:

- Promovierende/r am KIT² und von einer Fakultät offiziell angenommen oder
- Postdoc am KIT
- [Mitgliedschaft beim KHYS](#)
- Fortzahlung der Bezüge durch den Arbeit- bzw. Stipendienggeber³ während des Auslandsaufenthaltes (mind. äquivalent halbe E13-Stelle).⁴ Die Finanzierung muss mehrere Monate über das Ende des Forschungsaufenthaltes hinausgehen.
- **Bei Promovierenden muss das Forschungsvorhaben im Ausland eine Erweiterung der Promotion darstellen und dementsprechend in die Dissertation einfließen, darf aber kein originärer Bestandteil des Promotionsvorhabens sein.** Promovierende legen dies im Antrag entsprechend dar.
- Fristgerechte Einreichung des Antrags
- Vollständige und formal korrekte Bewerbungsunterlagen
- Der reine Forschungsaufenthalt inklusive unmittelbarer An- und Abreise und abzüglich etwaiger Unterbrechungen (z. B. Konferenzteilnahme) darf drei Monate nicht unterschreiten. Bei der Reiseplanung sind auch etwaige feiertagsbedingte Schließungen des gastgebenden Instituts zu berücksichtigen. Unterbrechungen sind auf ein notwendiges Minimum zu reduzieren.

¹ Siehe auch [Mitgliedschaft für Postdocs](#). Ausgeschlossen sind Nachwuchsgruppenleitungen (Emmy-Noether, Young Investigator Group etc.) und/oder Mitglieder des Young Investigator Network (YIN).

² Als Promovierende des KIT gelten Promovierende, die an einer KIT-Fakultät angenommen sind, sowie diejenigen, die an einer anderen Universität promoviert werden, aber ihren Forschungsschwerpunkt am KIT haben.

³ Dabei ist die Kompatibilität des Stipendiums (abhängig vom Stipendienggeber) mit einer eventuellen KHYS-Förderung zu überprüfen.

⁴ Bei einem Beschäftigungsverhältnis mit dem KIT mit einem monatlichen Verdienst unter 538 EUR (Minijob) ist eine gleichzeitige Förderung durch das Research Travel Grant aus steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Gründen nicht möglich. Diese Beschäftigung muss für alle vollen Kalendermonate der Reise unterbrochen bzw. aufgestockt werden.

3. Förderkriterien

Für die Bewilligung des Research Travel Grant werden folgende Kriterien in Abhängigkeit vom Promotionsjahr berücksichtigt:

- Erfüllung der Fördervoraussetzungen
- Erwarteter Mehrwert durch Auslandsaufenthalt (für die Promotion/das Forschungsvorhaben, antragstellende Person, KIT-Arbeitsgruppe)
- Strategische Relevanz für das KIT
- Bisherige wissenschaftliche Leistung
- Bisherige Publikationsleistung
- ggf. Preise, Auszeichnungen, Konferenzbeiträge
- Studien- und ggf. Promotionsabschluss
- Einschätzung (promotionsberechtigte) Betreuungsperson

4. Förderhöhe

Die Förderhöhe für den Zuschuss wird angelehnt an die Sätze für Promovierende des Deutschen Akademischen Austauschdiensts (DAAD) und richtet sich nach der Dauer des Aufenthaltes sowie dem Zielland. Die Mitteilung der **maximalen** Förderhöhe erfolgt zunächst über die Förderzusage, die **finale** Fördersumme wird nach Abschluss der Reise im Rahmen der Reisekostenabrechnung (s. unten) festgelegt. Bitte beachten Sie, dass es sich bei der Förderung um einen Zuschuss und nicht um eine kostendeckende Übernahme der Reisekosten handelt.

Gefördert werden bis zur jeweils vom KHYS festgelegten finalen Fördersumme:

- Einmalige An- und Abreise zum Zielort
 - Hin-/Rückflug (Economy) oder Bahnfahrt (2. Klasse)
 - Transferkosten zum Flughafen/Bahnhof innerhalb Deutschlands und von/zum Zielort mit öffentlichem Nahverkehr (nur 2. Klasse)
 - PKW, Taxi o.ä. nur in Ausnahmefällen mit Begründung
- Unterkunft am Zielort
- Tagegeld

Nicht gefördert werden:

- Visa-, Studien- und sonstige Gebühren
- Versicherungen jedweder Art
- Nutzung von öffentlichem Nahverkehr, Mietwagen, Taxi o.ä. während des Aufenthaltes vor Ort (Ausnahme Transfer bei An- und Abreise)
- Jegliche Unterbrechungen des Forschungsaufenthaltes, diese sind im Dienstreiseantrag anzugeben (auch nach Rückkehr möglich). Die Fördersumme wird im Nachhinein entsprechend gekürzt.

Wird zur Durchführung des Auslandsaufenthaltes von dritter Seite eine finanzielle Unterstützung gewährt, so wird diese ggf. auf die Förderung des KHYS angerechnet. Sollten nach Antragstellung oder nach Bewilligung weitere Zuwendungen von dritter Seite erfolgen, sind diese dem KHYS unverzüglich schriftlich anzuzeigen.

Bitte beachten Sie: Die Fördersumme bezieht sich i. d. R. auf **die beantragte Reisedauer in ganzen oder halben Monaten**, z. B. Reisezeitraum 23. April bis 22. August. Sollte Ihre Reise keine vollständigen ganzen oder halben Monate umfassen, verringert sich die Fördersumme bei der Endabrechnung

entsprechend. Dies ist ebenso der Fall, wenn die tatsächliche Aufenthaltsdauer kürzer ist als die genehmigte (z. B. 23. April bis 7. August) oder wenn der Forschungsaufenthalt z. B. wegen Konferenzteilnahme, Urlaub o. ä. unterbrochen wird. Auch dann wird die Fördersumme entsprechend am Ende bei der Reisekostenabrechnung gekürzt; es erfolgt also eine tagesgenaue Abrechnung. Zu beachten ist, dass der Forschungsaufenthalt (nicht der Reisezeitraum) drei Monate nicht unterschreiten darf.

In der Regel werden die Tage zwischen Weihnachten und Neujahr ebenfalls bei der Reisekostenabrechnung nicht berücksichtigt, da Forschungseinrichtungen üblicherweise in dieser Zeit geschlossen sind. Auch in diesem Falle erfolgt im Nachhinein eine Kürzung der Fördersumme.

Eine finale Festsetzung der durch das KHYS übernommenen Fördersumme erfolgt im Rahmen der Reisekostenabrechnung nach Ende der Reise tagesgenau anhand der tatsächlichen Reisedaten und orientiert sich an den Vorgaben des Landesreisekostengesetzes. Dadurch kann sich die in der Förderzusage ausgewiesene maximale Fördersumme im Nachhinein verringern. Unterschreitet diese die als Vorschuss ausgezahlte Summe, kommt es zu einer Rückforderung. Eine Rückforderung kann ebenfalls möglich sein, wenn die Endabrechnung durch die Reisekostenstelle ergibt, dass die erstattungsfähigen Reisekosten (inkl. des von der Reisekostenstelle berechneten Tagegelds) unter dem ausbezahlten Vorschuss liegen.

Im Falle des Nichteinhaltens der Förderbedingungen, zahlreicher Unterbrechungen oder der Unterschreitung der Mindestdauer der Forschungstätigkeit (drei Monate) behält sich das KHYS vor, die Förderzusage zurückzuziehen, Zahlungen nicht zu tätigen oder bereits erfolgte Zahlungen zurückzufordern.

Das KIT weist auf die steuerlichen Aufzeichnungs- und Erklärungspflichten der Geförderten hin. Bitte beachten Sie zudem, dass Aufenthalte von mehr als drei Monaten Dauer abweichenden steuerrechtlichen Vorgaben unterliegen.

5. Förderverfahren

Die Vergabe des Research Travel Grant erfolgt im Rahmen von Ausschreibungsverfahren, die i. d. R. zweimal pro Jahr stattfinden. Diese werden auf der Internetseite des [KHYS](#) veröffentlicht.

5.1. Antragsstellung

Mit Antragstellung sind nachfolgende Unterlagen einzureichen; die Vorlagen finden Sie auf der entsprechenden Internetseite des KHYS als [Download](#).

- [Antrag](#) (Download) (ca. 5 Seiten)
- Angaben zur [Finanzierung](#) (Download) während des Auslandsaufenthaltes
- Formular „[Einschätzung promotionsberechtigte Betreuungsperson](#)“ (Download) (u. a. Bewertung der antragstellenden Person, Bewertung des Forschungsvorhabens, Einschätzung des Nutzens des Auslandsaufenthaltes etc.)
- Offizielles Einladungsschreiben⁵ der gastgebenden **Person** auf Briefkopfpapier
- Vollständiger Lebenslauf: datiert und unterschrieben, **mit Angabe der jeweiligen Abiturnote sowie Bachelor- bzw. Vordiplomnote und Master- bzw. Diplomnote**

⁵ Das Schreiben muss auf dem offiziellen Briefkopfpapier des einladenden Instituts verfasst und von der einladenden Person unterschrieben sein. Dauer und Zeitraum des Aufenthalts sowie der Name der einladenden Betreuungsperson und des Instituts müssen genannt sein; ergänzende Angaben wie z. B. Arbeitsgruppe und Thema sind wünschenswert aber nicht zwingend erforderlich. Ein Schreiben der einladenden Gasteinrichtung, z. B. durch die Personalabteilung, ist nicht ausreichend.

- Urkunden **und** Zeugnisse der Hochschulabschlüsse (Master **und** Bachelor)
- Bei **ausländischen Hochschulabschlüssen**:
 - Masterurkunde **sowie** Transcript of Records in **Originalsprache**
 - Masterurkunde **sowie** Transcript of Records auf **Englisch oder Deutsch**
 - Bachelorurkunde **sowie** Transcript of Records in **Originalsprache**
 - Bachelorurkunde **sowie** Transcript of Records auf **Englisch oder Deutsch**
 - Nachweis über das jeweilige Benotungssystem der Hochschule (Erklärung der höchst- und niedrigstmöglichen Benotung sowie der Verteilung der Noten, z. B. Anteil der Noten mit Auszeichnung, Notenbereich)
- Promovierende: Bescheinigung über Annahme als Doktorandin bzw. Doktorand durch die Fakultät. Die Gültigkeit der Annahme muss mehrere Monate über das Ende des Forschungsaufenthaltes hinausgehen.
- Postdocs: Promotionsurkunde, Promotionszeugnis oder Transcript of Records (sofern vorhanden) **und** KIT-Arbeitsvertrag. Das Ende des Arbeitsvertrages muss mehrere Monate über das Ende des Forschungsaufenthaltes hinausgehen.

UND

- [Exceltabelle Antragstellende](#) (Download) bitte als separater Anhang und ausschließlich im Excel-Dateiformat. Bitte fassen Sie hier die Angaben aus dem Antrag stichpunktartig zusammen.

Die Unterlagen sind elektronisch auszufüllen und in oben genannter Reihenfolge (mit Ausnahme der Exceltabelle) **in einer einzigen PDF-Datei** einzureichen. (Falls gewünscht kann das Formular „Einschätzung promotionsberechtigte Betreuungsperson“ von dieser separat eingereicht werden.) Unvollständige und nicht fristgerecht eingegangene Anträge werden nicht berücksichtigt. Sollte der genaue Reisezeitraum bei Antragstellung noch nicht feststehen, kann dieser nachgereicht werden. Für eine Aufenthaltsdauer von drei bis sechs Monaten können ganze und halbe Monate beantragt werden.

5.2 Bewilligungsverfahren und Abwicklung

5.2.1 Bewilligung

Das Auswahlgremium aus Mitgliedern des [KHYS-Lenungskreises](#) entscheidet nach Ende der Bewerbungsfrist zeitnah über eine Bewilligung. Das KHYS unterrichtet die antragsstellenden Personen schriftlich über den Beschluss. Bei Bewilligung erhalten die antragstellenden Personen eine Förderzusage und weitere Informationen, in denen die Modalitäten festgelegt sind.

5.2.2 Auszahlung

80% der vom KHYS festgelegten **maximalen Fördersumme** werden als Vorschuss frühestens vier Wochen vor Reiseantritt angewiesen. Die **finale Fördersumme** wird nach Abschluss der Reise anhand der genauen Reisedaten im Rahmen der Reisekostenabrechnung festgelegt. Einzelheiten zur Auszahlung des Vorschusses und zur Endabrechnung sowie den jeweils einzureichenden Unterlagen entnehmen die Geförderten bitte dem **Merkblatt**, das mit der Förderzusage ausgehändigt wird und Bestandteil der Förderzusage ist.

Bei **Rücktritt von der Förderung** verpflichten sich die Geförderten zur sofortigen Rückzahlung eines ggf. bereits ausgezahlten Vorschusses. Bei zeitlicher Verschiebung des Reiseantritts oder bei Unterbrechungen o. ä. ist das KHYS umgehend schriftlich in Kenntnis zu setzen.

5.2.3 Sonstiges

- Die Reise ist spätestens zwölf Monate nach Erhalt der Förderzusage anzutreten.
- Alle Beschäftigten des KIT müssen bei Dienstreisen und Entsendungen ins europäische Ausland (EU, EWR, CH) eine A1-Bescheinigung verpflichtend mitführen. Bei Dienstreisen und Entsendungen, die in außereuropäische Länder erfolgen, müssen Dienstreisende eine sogenannte Entsendebescheinigung für das jeweilige Land beantragen. Bitte beantragen Sie diese rechtzeitig vor Reiseantritt bei PSE (s. [PSE-Informationen](#) → A wie A1). Nichtbeschäftigte des KIT wenden sich an die Personalabteilungen ihres jeweiligen Arbeitgebers. Für Stipendiatinnen und Stipendiaten entfällt diese Regelung.
- Für einen ausreichenden **Kranken-, Haftpflicht- und Unfallversicherungsschutz** während des Auslandsaufenthaltes haben die Geförderten selbst Sorge zu tragen.
- Ausländische Antragstellende, die in Deutschland der **Visumpflicht** unterliegen, erkundigen sich bei der Ausländerbehörde ihres Wohnortes in Deutschland nach den Wiedereinreisebestimmungen nach Deutschland. Nach einem Auslandsaufenthalt von mehr als sechs Monaten erlischt in der Regel die Aufenthaltserlaubnis in Deutschland.
- Da der Reiseantrag bis zur Reisekostenabrechnung beim KHYS verbleibt, haben die Geförderten Rechnung zu tragen, dass das KIT-Institut über die Abwesenheit während des Forschungsaufenthaltes entsprechend informiert ist.

5.3 Verpflichtungen nach dem Auslandsaufenthalt

- **Innerhalb von zwei Wochen** nach Rückkehr vom Auslandsaufenthalt wird mit dem KHYS ein Termin zur Vorbereitung für die Reisekostenabrechnung vereinbart. Hierbei sind alle im Merkblatt gelisteten Unterlagen und Originalbelege einzureichen. Jegliche Unterbrechungen des Forschungsaufenthaltes z. B. aufgrund von Konferenzteilnahme sind vollständig anzugeben. Die endgültige Abrechnung erfolgt dann durch die Reisekostenstelle des Universitätsbereiches des KIT gemäß den Bestimmungen des Landesreisekostengesetzes Baden-Württemberg. Hierbei werden nachgewiesene Kosten sowie länderspezifisches Tagegeld berücksichtigt. Nach Bearbeitung der Abrechnung durch die Reisekostenstelle werden die restlichen 20% der Fördersumme ausbezahlt bzw. mit möglichen Kürzungen verrechnet (s. **4. Förderhöhe**).
- Einen Monat nach Ende des Auslandsaufenthaltes ist ein [Abschlussbericht](#) (Download) über den Auslandsaufenthalt von **fünf bis acht Seiten als PDF-Datei** einzureichen; die Berichtspflicht ist bindend.
- Trägt der vom KHYS geförderte Auslandsaufenthalt zu einer Publikation bei, so muss das KHYS davon unterrichtet werden. In der Danksagung der Publikation sowie der Danksagung der Dissertationsschrift muss ein entsprechender Hinweis auf die Förderung durch das KHYS enthalten sein (z. B. „Auslandsaufenthalt wurde vom Karlsruhe House of Young Scientists (KHYS) gefördert“). Des Weiteren erklären sich die Geförderten bereit, dass ihre Kontaktdaten für Anfragen von Seiten des KHYS bzgl. der Unterstützung des KHYS bei Aktivitäten (z. B. Erfahrungsberichte, Interviews) genutzt werden dürfen.

Ansprechpartnerin des Karlsruhe House of Young Scientists (KHYS):

Beate Schmoch

Tel. 0721 608-46185

E-Mail: researchtravelgrant@khys.kit.edu