**Merkblatt – Internationalisierungsförderung für interne Promovenden**

Die Graduate School unterstützt interne Promovierende, die Ihre Zwischenevaluation erfolgreich durchgeführt haben, internationale Forschungserfahrung zu sammeln und zu vertiefen. Dies geschieht im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten des Bayerischen Reisekostengesetzes (BayRKG) in Form eines finanziellen Zuschusses.[[1]](#footnote-1)

**Voraussetzung**

* Exposé in Doc-GS hochgeladen
* Teilnahme am Kick-off Seminar
* Feedback-Session in Doc-GS genehmigt
* Erst dann kann die Internationalisierungsförderung beantragt werden

**Internationalisierungsförderung**

Im Rahmen der Internationalisierungsförderung in Höhe von 1.600 Euro können folgende Formate gefördert werden:

* Forschungsaufenthalte an einem wissenschaftlichen Institut oder bei einem forschenden Industrieunternehmen im Ausland, in der Regel mind. zwei Wochen am Stück
* Präsentation der eigenen wissenschaftlichen Ergebnisse auf internationalen Konferenzen und Fachtagungen im Ausland
* Teilnahme an internationalen fachlichen Summer/Winter Schools, Fachworkshops
* Einladung und gemeinsame Forschungsarbeit mit internationalen Gastwissenschaftler/innen an der TUM sowie Reisekosten für internationale Prüfer/innen zur Teilnahme am Rigorosum

### Promovierende, die nach dem 1.1.2014 in die Promotionsliste aufgenommen wurden, können zusätzlich zu den 1.600 Euro weitere 1.400 Euro beantragen für:

* Forschungsaufenthalte von mind. vier Wochen am Stück an einem wissenschaftlichen Institut oder bei einem forschenden Industrieunternehmen im Ausland.

**Fragen vor Dienstreise klären:**

* Wie hoch sind die voraussichtlichen Gesamtkosten des Forschungsaufenthaltes?
* Wie viele TUM-GS Internationalisierungsmittel stehen zur Verfügung?
* Ist ggf. eine anteilige Finanzierung des Lehrstuhls beabsichtigt? Und wenn ja, bis zu welcher Höhe?
* Bei Mischfinanzierung: Welche Stelle bzw. wer übernimmt welche Art von Kosten? Dann bitte Kostenaufstellung der Dienstreisebeantragung beilegen.

**Info: Erstattungsfähige Auslagen nach dem bayerischen Reisekostengesetz[[2]](#footnote-2)**

* Kosten für den Flug (nur Economy Class), sowie An- und Abreisekosten zu den Flughäfen
* In angemessenem Umfang die Kosten für Miet- und Hotelkosten
* Die Kosten für Visa beim Konsulat, der Universität und dem betreffenden Land
* Kosten für die Einschreibung an der Universität
* Kosten für Konferenzgebühren
* Sonstige gemäß dem bayrischen Reisekostengesetz erstattungsfähige Ausgaben
nicht erstattungsfähig sind Versicherungen etc.

### Wichtig:

Der Empfang von Gästen wird nur gefördert, wenn Promovend und Gast im Rahmen der Forschung unmittelbar zusammenarbeiten müssen, z. B. zur Vorbereitung einer gemeinsamen Publikation.
(Es werden weder Honorare noch Tagegelder erstattet.)

**Was müssen Sie als interner Promovierender mit TUM - Arbeitsvertrag tun?**

1. TUM-GS ***Antrag auf Internationalisierungsförderung*** über DocGS ausfüllen
Drei Unterschriften erforderlich: Erstbetreuer/-in, Promovend und Graduiertenzentrum
2. ***Antrag auf Genehmigung einer Dienst-/Fortbildungsreise*** (einzureichen bei der Reisekostenstelle)
🡪 Kostenstelle und Auftragsnummer beim SOT-Graduiertenzentrum erfragen.
Unterschriften erforderlich: Erstbetreuer/-in und/oder Dienstvorgesetzter, Promovend
3. Durchführung der Internationalisierungsmaßnahme: Teilnahme an Kongress oder Forschungsaufenthalt
4. ***Antrag auf Erstattung der Reisekosten*** und Einreichung
- aller Originalbelege inklusive
- genehmigter Dienstreiseantrag sowie
- unterschriebener Antrag auf Internationalisierungsförderung bei der zuständigen Reisekostenstelle
**Tipp:** Machen Sie sich zur Sicherheit einen Scan Ihrer Unterlagen.
Sie erhalten die Unterlagen von der Reisekostenstelle per Hauspost zurück.
5. Schicken Sie die erhaltenen Unterlagen von der Reisekostenstelle: Reisekostenabrechnung, Auszahlungsanordnung, alle Quittungen im Original sowie den unterschriebenen Antrag auf Internationalisierungsförderung ***an die Graduate School, Blotzmannstr. 17*** in Garching, zur Erstattung.
***Achtung:*** Alle Unterlagen verbleiben bei der Graduate School.
* Hinweis: Falls die Kosten der Reise das Budget der Internationalisierungsförderung überschreiten und Sie mit dem Lehrstuhl im Voraus geklärt haben, dass der Lehrstuhl diese Kosten übernehmen kann und/oder wenn Sie die Unterlagen für Ihre Einkommensteuererklärung brauchen, vermerken Sie bei der Einreichung Ihrer Unterlagen bei der Graduate School, dass die Originalunterlagen an Sie zurückgeschickt werden sollen.

**Was müssen Sie als Stipendiat/in tun?**

1. TUM-GS Antrag auf Internationalisierungsförderung beim SOT-Graduiertenzentrum beantragen, und
* Schriftliche Bestätigung bzw. Nachweis vom Stipendiengeber, dass im Rahmen des Stipendiums keine Internationalisierungsförderung vorgesehen ist und die Stipendienmittel nicht um den beantragten Förderbetrag reduziert werden.
Falls Internationalisierungsmittel im Stipendienvertrag vorgesehen sind, so müssen diese vorrangig verwendet werden.
Falls vorgesehene Mittel bereits aufgebraucht wurden, so ist dem Antrag eine Übersicht über die betreffende/n Internationalisierungsmaßnahmen beizufügen.
1. Das SOT-Graduiertenrum schaltet die Internationalisierungsförderung über Doc-GS frei und schickt Promovend die Datei „TUM-GS Antrag auf Erstattung der Reisekosten für Stipendiat/innen“ (Anlage 2, 3 Seiten)
Erforderliche Unterschriften auf Antrag für Internationalisierungsförderung: Erstbetreuer/-in, Promovend und SOT-Graduiertenzentrum
2. Durchführung der Internationalisierungsmaßnahme: Teilnahme an Kongress oder Forschungsaufenthalt
3. Einreichung aller Unterlagen im Original beim SOT-Graduiertenzentrum:
* vom Betreuer und Promovenden unterschriebener TUM-GS Antrag auf Internationalisierungsförderung
* TUM-GS Antrag auf Erstattung der Reisekosten (Anlage 2, 3 Seiten)
* alle Belege im Original

**Tipp:** Machen Sie sich zur Sicherheit einen Scan Ihrer Unterlagen.

1. Erstattung der Kosten durch TUM-GS Geschäftsstelle im Rahmen der individuell verfügbaren Mittel
Alle Unterlagen verbleiben bei der Graduate School.

**Neu Oktober 2023**: Stipendiaten können direkt bei der TUM-GS Geschäftsstelle eine Abschlagszahlung beantragen

* **Externe Promovenden können sich für den Internationalization Grant bewerben**

SOT- Graduiertenzentrum
Henrike Rietz-Leiber, henrike.rietz-leiber@tum.de , 089/ 289 24303 (Mo-Do, 9.00 Uhr-14.00 Uhr)

**Fact Sheet - Internationalization Support for Internal Doctoral Candidates**

The Graduate School supports internal doctoral candidates who have completed their Feedbacksession in gaining and deepening international research experience. This is done within the legal framework of the Bavarian Travel Expenses Act (BayRKG) in the form of a financial subsidy.[[3]](#footnote-3)

**Precondition**

* Exposé is uploaded in Doc-GS
* Participation in the kick-off seminar
* Feedback session in Doc-GS approved
* Only then can the internationalization funding be applied for.

**Internationalization Funding**

The following formats can be supported as part of the internationalization funding of 1.600 euros:

* Research stays at a scientific institute or a researching industrial company abroad, usually at least two weeks at a time
* Presentation of scientific results at international conferences and professional meetings abroad
* Participation in international professional summer/winter schools or professional workshops
* Invitation and joint research with international visiting scientists at the TUM and travel expenses for international examiners to participate in the oral examination.

Doctoral students who have been on the doctoral list since 2014 may apply for a further 1.400 euros in addition to the 1.600 euros for:

* Research stays at least four weeks at a time at a scientific institute or a research industrial company abroad.

**Clarify questions before the business trip:**

* What are the expected total costs of the research stay?
* How many TUM-GS internationalization funds are available?
* Is proportionate funding of the chair intended, if applicable? And if so, up to what amount?
* In the case of mixed funding, Which agency or who covers what type of costs? If so, please enclose a breakdown of costs with the business trip application.

**Info: Reimbursable expenses according to the Bavarian Travel Expenses Act[[4]](#footnote-4)**

* Costs for the flight (economy class only) and travel to and from the airports.
* To a reasonable extent, the cost of rent and hotel expenses
* The cost of visas at the consulate, the university and the country in question.
* University enrollment costs Conference fees
* Other reimbursable expenses according to the Bavarian Travel Expenses Act. Insurances etc., are non-refundable.

Important:

The reception of guests is only funded if the doctoral candidate and the guest have to work directly together as part of the research, e.g. to prepare a joint publication. (Neither honoraria nor per diems are reimbursed).

**What you have to do as an internal doctoral candidate with TUM employment contract**

1. **TUM-GS application for internationalization support** via DocGS

Three Signatures are required: first supervisor, doctoral candidate and Graduate Center

1. **Application for approval of a business/training trip** (to be submitted to the “Reisekostenstelle”)

Ask the SOT-Graduate Center for the cost centre “Kostenstelle”.

Signatures required: first supervisor and/or supervisor, doctoral student.

1. Implementation of the internationalization measure: participation at a congress or research stay
2. **Application for reimbursement of travel expenses** and submission of
- all original receipts, including
- Approved business trip application
- Signed TUM-GS application for internationalization support at the responsible travel expenses office “Reisekostenstelle”.

**Tip:** Make a scan of your documents to be on the safe side.

You will receive your documents back by internal mail from the Reisekostenstelle

1. Then Send the documents received: travel expense report, payment order, all original receipts and the signed internationalization funding application to the **Graduate School, Boltzmannstr.17 in Garching** for reimbursement.

All documentation will remain with the Graduate School.

* Note:

If the cost of the trip exceeds the budget for internationalization funding and you have clarified with the chair in advance that the chair can cover the remaining cost, please note when you submit your documents to the Graduate School that the original documents should be returned to you.

**What do you have to do as a scholarship holder?**

1. Apply for theTUM-GS internationalization supportat the SOT-Graduate Center and
* Written confirmation or proof from the scholarship provider that no internationalization funding is part of the scholarship and that the scholarship funds will not be reduced by the amount applied.
If internationalization funds are provided for in the fellowship contract, these must be used as a priority. If the funds provided have already been used up, an overview of the internationalization measure(s) in question should be included in the application.
1. The SOT- Graduate Center activates the TUM GS internationalization Support via DocGS and sends the file "TUM-GS Antrag auf Erstattung der Reisekosten für Stipendiat/innen” (Attachment 2 (3 pages)) to the doctoral student.
Required signatures on the application for internationalization funding: first supervisor, doctoral candidate and Graduate Center
2. Implementation of the internationalization measure: participation at a congress or research stay
3. Submission of all original documents to the SOT-Graduate Center:
* TUM-GS application for internationalization funding signed by supervisor and doctoral candidate
* TUM-GS request for reimbursement of travel expenses (Attachment 2 (3 pages))
* all receipts in original

**Tip:** Make a scan of your documents to be on the safe side.

1. Reimbursement of the costs by the TUM-GS office within the scope of individually available funds. All documents remain with the Graduate School.

New October 2023: Scholarship holders can apply directly to the TUM-GS office for an advance payment

* **External doctoral candidates can apply for the Internationalization Grant.**

SOT-Graduate Center
Henrike Rietz-Leiber, henrike.rietz-leiber@tum.de , 089/ 289 24303 (Mon-Thu, 9am-2pm)

1. FAQ zu Dienstreisen [Genehmigung, Abrechnung etc.] finden Sie im Dienstleistungskompass der TUM unter Dienstreisen [↑](#footnote-ref-1)
2. Ohne Gewähr. Siehe Dienstleistungskompass der TUM sowie Bayerisches Reisekostengesetz [↑](#footnote-ref-2)
3. FAQ about business trips [approval, accounting, etc.] can be found in the TUM Service Compass under Business Trips [↑](#footnote-ref-3)
4. Without guarantee. See TUM Service Compass as well as Bavarian Travel Expenses Act [↑](#footnote-ref-4)