

## Merkblatt zur Internationalisierungsförderung

Ein wesentliches Ziel der TUM GS ist die Internationalisierung durch eine verstärkte Beteiligung ihrer Promovenden an internationalen Netzwerken. Ein internationaler Forschungsaufenthalt von mindestens sechs Wochen wird allen Promovenden empfohlen und finanziell von der TUM Graduate School mit € 1.600 unterstützt.

Die TUM-GS fördert:

- Aufenthalte an einer Forschungsinstitution oder bei einem forschenden Industrieunternehmen im Ausland (min. zwei Wochen am Stück),
- Präsentation (Vortrag oder Poster) der eigenen wissenschaftlichen Ergebnisse auf internationalen Tagungen im Ausland,
- Teilnahme an internationalen Summer/Winter Schools, an Workshops etc.,
- gemeinsame Forschungsarbeit mit internationalen Gästen an der TUM. Diese können von (einer Gruppe von) Doktorand/-innen eingeladen werden,
- Einladung internationaler Prüfer zum Rigorosum.

Die internationale Forschungsphase wird finanziell von der TUM Graduate School mit bis zu € 1.600 Zuschuss in der Form eines Internationalisierungsgutscheins unterstützt. Die finanzielle Unterstützung steht grundsätzlich erst nach einem erfolgreichen Feedbackgespräch (Zwischenevaluation) zur Verfügung.

**Promovierende, die nach der aktuellen Promotionsordnung (mit Wirkung vom 1. Januar 2014) promovieren, 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.

Wer erhält eine Internationalisierungsförderung:

- TUM/MRI-Angestellte (mit Arbeitsvertrag der TUM/des MRI)
- Stipendiat/-innen der TUM/MRI, gemeinnützigen und Regierungsorganisationen mit oder ohne Arbeitsplatz an der TUM/am MRI

Keine Förderung erhalten:

- Mitarbeiter/-innen und Stipendiat/-innen von Firmen, HAWs, externen Forschungseinrichtungen, etc. (auch von anderen Behörden, Universitäten, Ministerien, Landesanstalten)
- Angestellte von An-Instituten der TUM
- Selbstfinanzierer/-innen bzw. Privatiere

Die Prüfung der Voraussetzungen erfolgt vor der Reise / Einladung von Gästen durch das Fakultäts-Graduiertenzentrum. Hierzu bitte das Antragsformular (Anlage 1: Antrag auf Internationalisierungsförderung) verwenden. Wir empfehlen, den Antrag vor Antritt der Reise / Einladung durch uns prüfen zu lassen, um Missverständnisse zu vermeiden. Die Erstattung der Kosten ist nach der Freigabe durch das Fakultäts-Graduiertenzentrum bei der TUM Graduate School - wie im Merkblatt der TUM Graduate School (nächste Seite) beschrieben - zu beantragen.

**Dieser Antrag auf Internationalisierungsförderung ist für alle freiwilligen Mitglieder, die vor dem 01.01.2014 TUM Graduate School Mitglieder geworden sind!**

**Wenn Sie automatisches Mitglied der TUM GS seit 01.01.2014 sind, bekommen Sie Ihren Antrag auf Internationalisierungsförderung auf DocGS nach erfolgreicher Zwischenevaluation.**

## Förderung des Auslandsaufenthalts

### I. Erstattungsfähige Auslagen für Reisen und für den Empfang von Gästen sind:

- 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.

### II. Sie benötigen grundsätzlich folgende Unterlagen:

- Eine positive Zwischenevaluation des Promotionsprojektes (im Rahmen des Feedbackgesprächs), sie ist an Ihr Graduiertenzentrum zu schicken.
- Das von Ihrem Graduiertenzentrum genehmigte Antragsformular.
- Reisekostenabrechnung durch die Reisekostenstelle der TUM (ZA3, Ref. 34) / Stipendiaten: sämtliche Quittungen für die oben genannten erstattungsfähigen Auslagen im Original, inkl. Kostenübersicht (Anlage 3).  
Besonderheiten bei Belegen für den Reisekostenvorschuss siehe Punkt III. 1.

### III. Was wollen Sie tun?

#### 1. Einen Vorschuss beantragen

Reichen Sie eine Aufstellung der voraussichtlichen Anwendungen in Euro (Anlage 3: Kostenübersicht) zusammen mit dem von Ihrem Graduiertenzentrum genehmigten Antragsformular bei der Geschäftsstelle der TUM-GS ein. Legen Sie Rechnungen, Buchungsunterlagen und Angebote als Berechnungsgrundlage bei.

Bei der Auszahlung eines Vorschusses behält die TUM GS sich vor, einen Teil des maximal auszahlbaren Betrages einzubehalten. Der Gesamtbetrag oder der noch offene Restbetrag kann nach Beendigung der Reise ausgezahlt werden. Beachten Sie dafür je nach Ihrem Status Punkt III.2. bzw. 3.

#### 2. Förderung als Mitarbeiter der TUM beantragen

Sämtliche Formulare und die Ansprechpartner für die Berechnung der erstattungsfähigen Kosten finden Sie unter <https://portal.mytum.de/kompass/personalwirtschaft/dienstreisen>

- Beantragen Sie vor der Reise eine Dienstreisegenehmigung (bei Punkt 8. bitte Finanzierung durch die TUM-GS angeben).
- Reichen Sie nach Abschluss der Reise die Dienstreisegenehmigung, einen Antrag auf Erstattung der Reisekosten und die Auszahlungsanordnung (hier als anordnende Stelle ebenfalls die TUM Graduate School angeben) gemeinsam mit den Quittungen bei der Reisekostenstelle der TUM (ZA3 Ref. 34) ein. Sie erhalten Ihre Unterlagen per Hauspost zurück.
- Leiten Sie diese (Berechnung, Originalbelege, Auszahlungsanordnung) zusammen mit dem von Ihrem Graduiertenzentrum genehmigten Antragsformular an die Geschäftsstelle der TUM-GS zur Erstattung ein.

#### 3. Förderung als Stipendiat beantragen

Reichen Sie die oben genannten Unterlagen (siehe II, mit Ausnahme der Zwischenevaluierung) gemeinsam mit „TUM GS Antrag auf Erstattung der Reisekosten“ (Anlage 2) sowie einer Aufstellung der tatsächlichen Reisekosten (Anlage 3: Kostenübersicht) bei der Geschäftsstelle der TUM-GS ein. Zusätzlich bestätigen Sie uns in einem formlosen Schreiben, dass Ihnen die entstandenen Aufwendungen nicht anderweitig erstattet wurden.

### IV. Kontakt

TUM Graduate School  
Jörg Heuser / Buchhaltung  
E-mail: [heuser@zv.tum.de](mailto:heuser@zv.tum.de), Telefon: 089 289 10605, Fax: 089 289 10606,  
Anschrift: Boltzmannstraße 17, 85748 Garching

Falls Kosten bereits über den Lehrstuhl des/der Doktorand/in gezahlt/erstattet/gebucht worden sind, ist eine nachträgliche Abrechnung bzw. Umbuchung möglich.

## Antrag auf Internationalisierungsförderung der TUM Graduate School

### Antragsteller/in:

Nachname:

Geburtsname:

Vorname:

### Antrag auf Förderung folgenden Vorhabens:

Präsentation der eigenen wissenschaftlichen Ergebnisse auf folgender internationaler Konferenz, Tagung etc.  
(Name, Ort der Veranstaltung):

Auslandsforschungsaufenthalt an der Forschungseinrichtung / beim Unternehmen (Name, Ort der aufnehmenden Einrichtung):

Teilnahme an der internationalen Summer/Winter School, Workshop, Symposium etc. (Name, Ort der Veranstaltung):

Einladung internationaler Wissenschaftler/innen für die gemeinsame Forschung im Rahmen des eigenen Promotionsprojektes  
(Name des Gastes und der Heimatinstitution):

Einladung internationaler Prüfer/innen zum Rigorosum (Name des/r Prüfer/in und der Heimatinstitution):

**Beginn der Reise:**

**Ende der Reise:**

**Beginn der Internationalisierungsmaßnahme:**

**Ende der Internationalisierungsmaßnahme:**

### Mit der Internationalisierungsmaßnahme wird eine private Reise verbunden

von

bis

nach

**Antrag für die Kostenerstattung:**

vor Antritt der Reise

nach Abschluss der Reise

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller/in

*Vom Betreuer/von der Betreuerin auszufüllen:*

**Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass die beantragte Internationalisierungsmaßnahme für die Durchführung des Promotionsverfahrens sinnvoll ist.**

Ort, Datum

Unterschrift Betreuer/in

---

Die Voraussetzungen für die Beantragung wurden erfüllt (vom entsprechenden Graduiertenzentrum auszufüllen)

Bestehende Mitgliedschaft

Zwischenevaluation ist bereits erfolgt

Der Antrag wird vorbehaltlich der endgültigen Prüfung durch die TUM-GS Geschäftsstelle und der zur Verfügung stehenden Mittel genehmigt:  
wie vorliegend

mit folgender Einschränkung

Ort, Datum

Unterschrift Graduiertenzentrum