

Gastwissenschaftler/innen – Programm der Philosophischen Fakultät

Merkblatt zur Antragstellung

Die Philosophische Fakultät setzt das Programm zur Gewinnung von Gastwissenschaftler/innen fort. Wenn Sie mit finanzieller Unterstützung der Fakultät zur Förderung der Internationalisierung Kolleg/innen für eine Kurzdozentur an der LUH einladen möchten, können Sie bis zum **15.07. d. J. bzw. zum 15.01. d. J.** einen entsprechenden Antrag an das Dekanat richten. Antragsberechtigt sind alle Institute dieser Fakultät sowie die interdisziplinären Arbeitsschwerpunkte. Sollte das zur Verfügung stehende Budget vor Ablauf der Frist bereits ausgeschöpft sein, werden Sie durch das Dekanat benachrichtigt. Gastwissenschaftler/innen können eingeladen werden

- zur Stärkung internationaler Perspektiven in der *Lehre*
- zur Stärkung nationaler und internationaler *Kooperationsbeziehungen* für den Austausch von Studierenden und Lehrenden
- zur Stärkung *forschungsorientierter Lehre* im Kontext von fachwissenschaftlichen Masterstudiengängen.

Die Bedingungen und Kriterien der Auswahl orientieren sich an den haushaltsrechtlichen Verwendungsrichtlinien des LUH-Präsidiums für Studienqualitätsmittel.

1. **Vor Antragstellung** sind die Studiengangskoordinatorinnen frühzeitig einzubinden. Sie geben Auskunft über voraussichtlich noch vorhandene Mittel und beraten zu den Formalia.
2. Das Gastwissenschaftler/innen-Programm wird aus **Studienqualitätsmitteln** finanziert. Die Mittel dürfen deshalb nur für die **Verbesserung bzw. Ergänzung der Lehre** verwendet werden.
3. Den **Antrag** richten Sie bitte – mit einer befürwortenden Stellungnahme des Institutsvorstandes bzw. des Vorstandes des interdisziplinären Arbeitsschwerpunktes – über die zuständige Studiengangskoordinatorin an das Kollegiale Dekanat. Bitte vergessen Sie nicht, den Namen der im Institut bzw. Schwerpunkt für die Finanz- und Personalverwaltung zuständigen Stelle/Person (z.B. Sekretariat) im Antrag zu benennen.
4. Über den Antrag entscheidet das Kollegiale Dekanat zusammen mit zwei Studierenden, die von den studentischen Vertreter/innen der Studienkommission nominiert werden. Die Mittelvergabe berücksichtigt das Ziel, ein Basissegment an Lehre in englischer oder einer anderen für den jeweiligen Studiengang relevanten **Sprache** zu etablieren.
5. Die Institute/Studienschwerpunkte erbringen als **Eigenleistung** die Infrastruktur für die Gastwissenschaftler/innen. Zudem übernimmt das Institut die mit dem Gastaufenthalt verbundene Personal- und Finanzverwaltung. Bitte beachten Sie die beiliegende Information.
6. Die **Aufenthaltsdauer** sollte i.d.R. bei 1 bis max. 2 Wochen liegen. Die Gastdozentur sollte in den zwei auf die Antragsfrist folgenden Semestern stattfinden. Die Veranstaltungen müssen inhaltlich und terminlich in die reguläre Lehrplanung des Instituts/ des Schwerpunktes eingebunden sein und sollen eine möglichst große **Breitenwirkung** in den Studiengängen erzielen.
7. Gastwissenschaftler/innen erhalten i.d.R. einen selbständigen Dienstauftrag und in dieser Funktion ein Honorar, Übernachtungskosten sowie eine Reisekostenerstattung für die einmalige An- und Abreise gem. Bundesreisekostengesetz und der geltenden haushaltsrechtlichen Bestimmungen (siehe Anlage).
8. **Die Anträge (max. 3 Seiten) sind wie folgt zu gliedern:**
 1. Angaben zu Person, Funktion und Qualifikation des Gastes (mit Anlagen)
 2. Darstellung des besonderen Interesses an dem Gastaufenthalt, u. a. im Hinblick auf die Verbesserung des Studienangebots
 3. Darlegung der Schwerpunkte des Arbeitsprogramms für den/die Gastwissenschaftler/in
 4. Angaben über den Zeitraum des Gastaufenthaltes
 5. Aufgeschlüsselte Berechnung der benötigten Mittel
 6. Die Zusicherung der Bereitstellung einer Infrastruktur für den/die Gastwissenschaftler/in
 7. Benennung der für die Finanzbuchhaltung / Personaleinstellung im Institut zuständigen Person
 8. Ein avisiertes Datum für den Nachweis der Mittelverwendung
 9. Befürwortende Stellungnahme des Institutsvorstandes/des Vorstandes des Arbeitsschwerpunktes.

Gastwissenschaftler/innen-Programm – Wichtige Informationen zur Durchführung in den Instituten

„Prozessablauf“	Bemerkung/ TO DOs
1. Antragstellung	Bitte informieren Sie das Sekretariat/ die zuständige Stelle über die Antragstellung und mögliche Einstellung eines Gastwissenschaftlers/ einer Gastwissenschaftlerin
2. nach Zustimmung Dekanat: Vorbereitung der Einstellung	<p>Das Dekanat informiert die/den Antragsteller/in, ob der Antrag bewilligt wurde und sendet die notwendigen, auszufüllenden Unterlagen an das Institut (i.d.R. an das Sekretariat).</p> <p><u>Institut:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> → Gastwissenschaftler/in über Bewilligung des Antrags informieren; → Folgende Unterlagen ausfüllen und an die Personalsachbearbeitung im Dekanat zur Vorprüfung senden: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Antrag auf einen selbständigen Dienstvertrag (Gast und Dekan/GL unterschreiben <u>nach</u> Vorprüfung); ▪ Formular Auslandszahlung (Angabe der IBAN-Nummer/ Swift-Code etc. für Auslandsüberweisungen). <p>Bitte beachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Vergütung des Gastes erfolgt als Honorar für eine Dozentur; • Reisekosten/ Unterkunft werden im Rahmen haushaltsrechtlicher Bestimmungen erstattet: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bahntickets 2. Klasse (einmalige An- und Abreise), ▪ Flüge Economy-Class (einmalige An- und Abreise), ▪ Hotelkosten bis max. 80 €/ Nacht. <p>Liegen die Übernachtungskosten über den im Reisekostengesetz genannten Sätzen, muss eine formlose kurze Begründung die Abrechnung begleiten (z.B. „Eine günstigere Unterkunft stand während des Aufenthalts nicht zur Verfügung. Der von Hotel X gewährte LUH-Rabatt wurde in Anspruch genommen.“).</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> → Aus Studienqualitätsmitteln ist haushaltsrechtlich kein Vorschuss für Reisekosten zulässig. → Eine Honorarzahlung darf erst mit Arbeitsbeginn erfolgen. → Es gilt das Bundesreisekostengesetz: Das Dienstgeschäft darf nur mit <u>maximal</u> 5 Tagen Privataufenthalt verbunden werden (siehe Rundschreiben 3/2017). → Die realen Gesamtausgaben dürfen die bewilligte Summe nicht überschreiten. </div>
3. Vorbereitung des Aufenthalts	<p><u>Gast</u> (ggf. mit Unterstützung des Instituts bzw. des HI/ Frau Schimmels: https://www.uni-hannover.de/de/universitaet/organisation/praesidialstab-stabsstellen/hochschulbuero-fuer-internationales/team/):</p> <ul style="list-style-type: none"> → Organisation von Unterkunft und Reise, ggf. Visum; bitte Angaben unter 2. beachten! <p><u>Institut:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> → Abstimmung der Lehrplanung, Bewerbung der Lehrveranstaltung und Information des Gastes über Lehrorganisation und ggf. Prüfungsverwaltung. „Betreuung“ des Gastes, insbesondere bei internen Arbeitsgängen und -prozessen (z.B. Dekanat; Personalverwaltung; Bibliothek u. a.); → Ggf. Begrüßung durch Dekan organisieren (über Frau Schmidt: Tel. 762-17512); → Bereitstellung der Infrastruktur und ggf. frühzeitige Kontaktabbauung mit TSB, elsa u. a. → Institutsinterne Ankündigung des Gastaufenthalts und Vorbereitung einer Kurzinformation (Curriculum Vitae, Liste Veröffentlichungen, ggf. Übersicht über Kooperationen etc.) zur Weiterleitung an den Referenten für Öffentlichkeitsarbeit im Dekanat.
4. Nach dem Aufenthalt	<p><u>Institut:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> → Kostenabrechnungsunterlagen (wie Originalrechnungen; Zahlungsanweisung) an Frau Bär (Finanzbuchhaltung des Dekanats) senden.