

Leitfaden zur Antragstellung für die Reiseförderung Mittelbau

Stand: Juli 2025

1. Ziel der Förderung

Präsentationen der eigenen Forschungsarbeit auf Kongressen, Fachtagungen und Konferenzen sind wichtige Meilensteine in der wissenschaftlichen Karriere. Ebenso können Recherchen in Bibliotheken, Archiven oder anderen Institutionen unerlässliche Schritte für das Weiterkommen des Gegenstands der eigenen Forschung sein. Vor diesem Hintergrund unterstützt die Helmut-Schmidt-Universität/Universität der Bundeswehr Hamburg ihren wissenschaftlichen Nachwuchs mit dem Förderinstrument „Reiseförderung Mittelbau“ um eine aktive Teilnahme und Vernetzung auf Kongressen sowie die Weiterentwicklung der aktiven Forschung durch Forschungsaufenthalte zu ermöglichen.

2. Maßnahme

Gefördert werden Kongressreisen und Forschungsaufenthalte ins In- und Ausland, die in einem direkten Zusammenhang mit der eigenen wissenschaftlichen Qualifikation stehen.

2.1 Förderkriterien

Voraussetzung für eine Förderung für **Kongressreisen** ist die aktive Teilnahme (Vortrag, offizielle Funktion, Poster-Präsentation). Eine Poster-Präsentation ohne Fachvortrag reicht nicht aus. Der Kongress/die Tagung muss außerdem ein bestimmtes wissenschaftliches Niveau und eine wissenschaftliche Relevanz besitzen. Dies ist von der antragstellenden Person im Freitextfeld des Antrags schriftlich zu begründen und von der betreuenden Professur durch Unterschrift zu bestätigen. Indem die antragstellende Person den Antrag auf Reiseförderung einreicht, bestätigt sie die o.g. Kriterien.

Voraussetzungen für eine Förderung für **Forschungsaufenthalte**: Es muss aktive Forschung betrieben werden, oder es ist kein anderer Zugang zu den benötigten Daten/Quellen/Informationen möglich (z. B. aufgrund fehlender Digitalisate, Forschungsinfrastruktur, oder es muss Feldforschung betrieben werden). Dies ist von der antragstellenden Person im Freitextfeld des Antrags schriftlich zu begründen und von der betreuenden Professur durch Unterschrift zu bestätigen. Indem die antragstellende Person den Antrag auf Reiseförderung einreicht, bestätigt sie die o.g. Kriterien.

Es werden keine Fortbildungen oder Methoden-Kurse gefördert.

Eine Doppelförderung durch eine gleichzeitige Finanzierung aus dem Wissenschaftssystem wird ausgeschlossen. Die antragstellenden Personen sind angehalten, sich zuerst um externe Fördermittel aus dem Wissenschaftssystem zu bemühen. Ein Nachweis über einen negativen Förderbescheid ist nicht nötig.

Mitarbeitende, die ausschließlich über Drittmittelprojekte finanziert werden, haben ebenfalls die Möglichkeit, sich auf eine Reiseförderung zu bewerben.

Auch während der Elternzeit ist eine Förderung möglich. Bitte weisen Sie in diesem Falle gesondert darauf hin.

Unvollständige Anträge werden nicht bearbeitet.

2.2 Erstattungshöchstgrenzen

Die Reisekostenvergütung ist gedeckelt. Die Erstattungshöchstgrenzen sind:

- Forschungsaufenthalte oder Kongressreisen in Deutschland bis 1.000€
- Forschungsaufenthalte oder Kongressreisen in der EU, EFTA und UK bis 2.000€
- Forschungsaufenthalte oder Kongressreisen im sonstigen Ausland bis 3.000€.

Es erfolgt keine anteilige Erstattung analog der Reisebeihilfe. Die Erstattung richtet sich nach den Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) und der Auslandsreisekostenverordnung (ARV) und sieht damit eine vollumfängliche Erstattung der anfallenden Reisekosten vor. Sofern die Fördersumme die Gesamtkosten dennoch nicht deckt, kann eine Aufstockung auf 100% durch andere Mittel, wie z. B. Restmittel-UT's oder Haushaltsmittel des Instituts (sog. Reisebeihilfen) erfolgen. Die Entscheidung obliegt dem jeweiligen Lehrstuhlinhaber/der jeweiligen Lehrstuhlinhaberin.

2.3 Bearbeitungszeit

Anträge sind **mindestens 8 Wochen vor Beginn der Reise** einzureichen, um den verwaltungsseitigen notwendigen Beteiligungs- und Genehmigungsprozess zu gewährleisten. Später eingereichte Anträge werden nicht berücksichtigt.

3. Verfahren

Antragsberechtigt sind Nachwuchswissenschaftlerinnen und Nachwuchswissenschaftler sowie wissenschaftliche Hilfskräfte der HSU/UniBw H, die sich in ihrer wissenschaftlichen Qualifikationsphase befinden. Pro Person können maximal zwei Reisen im Jahr gefördert werden. Jede Person kann maximal vier Anträge pro Jahr auf Förderung stellen. Wurde bereits eine Reiseförderung bewilligt, ist ein erneuter Antrag erst nach Einreichung eines Reiseberichts für die erfolgte Reise und dessen Annahme durch das Forschungsbüro möglich (siehe unten 4.). Ist ein Tagungsbeitrag von mehreren Autorinnen bzw. Autoren eingereicht worden, kann nur die hauptverantwortliche Person einen Antrag stellen.

3.2 Antragstellung

Möchten Sie einen Antrag auf Förderung stellen, füllen Sie bitte das dafür vorgesehene Dokument (Antrag Reiseförderung wissenschaftlicher Nachwuchs) elektronisch aus, das Sie in LIAS unter „Verwaltung / Abt. II / Dez. II 5 / Nebengebühren“ finden. Anträge können jederzeit in elektronischer Form gestellt werden. Bitte benutzen Sie hierfür die E-Mail- Adresse reisefoerderung@hsu-hh.de mit dem Betreff Reiseförderung & Ihrem Vor- und Nachnamen. Anträge an andere Adressen werden nicht berücksichtigt.

Die Bestätigung einer Vortragsannahme kann auch nachgereicht werden.

Die Fördersumme wird erst nach Einreichung eines Reiseberichts und dessen Annahme durch das Forschungsbüro (siehe unten 4.) sowie nach Einreichung der Reisekostenabrechnung ausgezahlt.

Anträge können nicht rückwirkend gestellt werden.

3.3 Antragsbegründung

Im dafür vorgesehenen Freitextfeld des Antrags legen Sie bitte dar, inwiefern die Reise für Ihre wissenschaftliche Karriere förderlich ist. Im Falle einer **Kongressreise** legen Sie bitte die wissenschaftliche Relevanz der Tagung dar und begründen Sie die Bedeutung des Vortrages für Ihre gegenwärtigen Arbeiten und zukünftigen Pläne sowie die Bedeutung für das Fachgebiet. Im Falle eines **Forschungsaufenthaltes** legen Sie bitte die wissenschaftliche Relevanz des Forschungsaufenthalts im Zusammenhang mit Ihren gegenwärtigen Arbeiten und zukünftigen Plänen sowie die Bedeutung für das Fachgebiet dar.

Die betreuende Professur bestätigt durch ihre Unterschrift die Erfüllung der Förderkriterien sowie die von der antragstellenden Person angegebenen Begründungen und Zusammenhänge der Reise.

3.4 Antragsunterlagen

Bitte reichen Sie die Antragsdokumente in nachfolgender Struktur sowie Reihenfolge ein und beachten Sie zwingend den ausgefüllten Antrag einzeln zu speichern (ohne Anhänge), da ansonsten die Gefahr besteht, dass die Signaturen verschwinden. Dies verlängert die Bearbeitungszeit Ihres Antrags.

PDF-Datei 1:

- Elektronisch Ausgefüllter und unterschriebener Antrag auf Förderung

PDF-Datei 2:

- Spezifische Zusatzunterlagen (siehe unten)
- Kostenkalkulation
- CV

Bei Kongressreisen zusätzlich:

- Offizielle Bestätigung der Beitragsannahme als Nachweis der aktiven Teilnahme am Kongress, ggf. Einladungsschreiben (elektronische Version ist ausreichend), Abstracttitel, Art (Vortrag, Poster) und Name der Antragstellerin bzw. des Antragstellers hervorgehen
- Abstract (Kurzzusammenfassung des Beitrags)
- Nachweis des Veranstalters über die Teilnehmergebühren (z. B. Auszug aus Homepage oder Screenshot), Nachweis des Veranstalters über die Dauer des Kongresses (z. B. Auszug aus dem Programmheft)

Bei Forschungsaufenthalten zusätzlich:

- Einladungsschreiben der besuchten Institution
- Arbeitsplan mit geplanten Teilergebnissen

3.5 Auswahlkriterium

Die Förderungen werden nach dem „first-come-first-served“-Prinzip vergeben, sofern der Antrag vollständig eingereicht und die Förderung durch die Vizepräsidentin/den Vizepräsidenten für Forschung bewilligt wurde.

3.6 Antragsverfahren

Sobald ein Antrag auf Förderung im Forschungsbüro eingeht, wird dieser von der Referentin/dem Referenten für Forschung auf Vollständigkeit geprüft. Ist der Antrag vollständig, entscheidet die Vizepräsidentin/der Vizepräsident für Forschung vor dem Hintergrund der angesetzten Förderkriterien (siehe Punkt 2) über die Bewilligung des Antrags. Die Referentin/der Referent für Forschung informiert die antragstellende Person über eine Zu- oder Absage. Im Falle einer Förderzusage informiert die Referentin/der Referent für Forschung die antragstellende Person darüber, dass der

Dienstreiseantrag an Dez. II.5 (Reisestelle) gestellt werden kann. Die antragstellende Person muss den bewilligten

Förderbescheid zusammen mit dem Reiseantrag bei Dez.II.2 einreichen. **Wichtig:** Im Falle einer Aufstockung durch quotierte Mittel der Professur (sog. Reisebeihilfe), reicht die antragstellende Person den (1) bewilligten Förderantrag sowie den (2) ausgefüllten Dienstreiseantrag **vorher** bei der jeweils zuständigen Fakultätsverwaltung ein. Bitte geben Sie die Kostenstelle Ihrer Professur sowie als Kostenträger die Reiseförderung Mittelbau an. Die Fakultätsverwaltung leitet die Anträge nach Prüfung und ggf. Festlegung eines Höchstbetrages an das Dez. II.5 weiter. Dez. II.5 prüft die eingereichten Unterlagen auf Vollständigkeit und Richtigkeit, bearbeitet den Antrag, setzt die voraussichtlichen Ausgaben fest, nimmt entsprechende Reisebuchungen oder Abschlagszahlungen gemäß Antrag vor und informiert die antragstellende Person anschließend über den weiteren Verlauf des Antragsverfahrens. Nach Reiserückkehr erstellt die geförderte Person einen Erfahrungsbericht und legt diesen innerhalb von **drei Monaten nach Reiserückkehr** dem Forschungsbüro vor. Das Forschungsbüro informiert Dez. II.5 über das Vorliegen des Reiseberichts. Erst dann kann die abschließende Reisekostenabrechnung durch Dez. II 5 erfolgen. Wird die Frist von drei Monaten nicht eingehalten, ist die Antragstellende Person verpflichtet, eine ggf. im Vorfeld erhaltene Abschlagszahlung aus der Reiseförderung Mittelbau zurückzuzahlen.

Wichtig: Bitte bedenken Sie, dass Sie ohne Vorlage des Dienstreiseberichts keinen neuen Antrag auf Förderung stellen können und dass Sie Ihre neben der Reiseförderung bewilligten Gelder innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung der Reise geltend machen müssen, da ansonsten der Anspruch auf Erstattung erlischt.

4. Reisebericht

Im Anschluss an die Kongressreise oder den Forschungsaufenthalt muss ein Kongressreisebericht oder ein Forschungsaufenthaltsbericht (Vorlagen finden Sie rechts unter Anlagen) verfasst und innerhalb von drei Monaten nach Rückkehr von der Reise in elektronischer Form an die Mailadresse **reisefoerderung@hsu-hh.de** geschickt werden. Der Bericht sollte bei Kongressreisen nicht weniger als eine Seite, bei Forschungsaufenthalten von einem Monat nicht weniger als 3 Seiten umfassen. Der Bericht muss mindestens die folgenden Punkte berücksichtigen.

Bei Kongressreisen:

- Name und Ort des Kongresses sowie Kurzdarstellung der Relevanz des besuchten Kongresses im eigenen Forschungsfeld.
- Welche Punkte Ihres aktiven Beitrags wurden von dem Fachpublikum besonders gewürdigt und/oder diskutiert?
- Welche neuen Trends/Erkenntnisse wurden auf der Konferenz besonders hervorgehoben?
- Wie beeinflussen die Diskussionen mit den Fachkolleg:innen Ihren aktuellen Forschungsansatz?
- Welche neuen Kontakte wurden geknüpft und welche bestehenden Kontakte wurden vertieft?
- Wurden Akteure außerhalb der Wissenschaft im Sinne eines Wissens- oder Technologietransfers adressiert, und ggf. welche?
- Wie beeinflusst die Teilnahme an dem Kongress Ihre weitere wissenschaftliche Karriereplanung?

Bei Forschungsaufenthalten:

- Dauer, Institution und Ort des Forschungsaufenthaltes.
- Welche Besonderheiten der besuchten Institution haben diesen Forschungsaufenthalt gerechtfertigt?
- Was wurde von dem Aufenthalt erwartet und wie wurden diese Erwartungen erfüllt?
- Wie wurden Sie durch das wissenschaftliche Umfeld aufgenommen und unterstützt?
- Welche Forschungsergebnisse wurden generiert und wie werden diese Ergebnisse in Ihrer weiteren Forschung berücksichtigt?
- Welche neuen Kontakte wurden geknüpft und welche bestehenden Kontakte wurden vertieft?
- Wurden Akteure außerhalb der Wissenschaft im Sinne eines Wissens- oder Technologietransfers adressiert, und ggf. welche?
- Wie beeinflusst der Forschungsaufenthalt Ihre weitere wissenschaftliche Karriereplanung?

Der Reisebericht ist so zu verfassen und zur Verfügung zu stellen, dass eine Verwendung sowohl für die interne Forschungsinformation als auch im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit der Universität möglich ist. Teile des Reiseberichts, die (z.B. aus Gründen der wissenschaftlichen Qualifikation und Rechtewahrung des oder der Reisenden) vertraulich bleiben sollen, sind entsprechend zu kennzeichnen.