

➤ Karrierefonds: Planungstreffen

Merkblatt

(Stand: August 2024)

1. Allgemeines

Die Förderung „Planungstreffen“ kann von promovierten Wissenschaftler*innen – ausgenommen Professor*innen – aller Fachbereiche der Universität Koblenz beantragt werden, die an einem Drittmittelantrag arbeiten. Anträge von W1-Professor*innen können unter der Voraussetzung gefördert werden, dass entsprechende Mittel zur Verfügung stehen. Im Rahmen eines Planungstreffens soll es Wissenschaftler*innen und den Mitgliedern ihrer Planungsgruppe ermöglicht werden, sich auf die Ausarbeitung und Konkretisierung ihres Antrags zu fokussieren. Daher werden Gruppen von maximal fünf Personen gefördert, von denen mindestens drei Angehörige der Universität Koblenz sind. Dabei fungiert eine Person als Hauptantragsteller*in und als alleinige*r Ansprechpartner*in gegenüber dem Karrierefonds. Die Teilnahme von studentischen und/oder wissenschaftlichen Hilfskräften an Planungstreffen ist nicht vorgesehen.

Planungstreffen dürfen nur an regulären Arbeitstagen – nicht an Samstagen, Sonn- oder Feiertagen – stattfinden. Sollte ein Planungstreffen für einen Samstag anberaumt sein, ist dies so frühzeitig wie möglich mit dem Personalreferat abzustimmen. Die Sicherstellung der Einhaltung dieser Regelungen obliegt der antragstellenden Person.

Anträge zur Förderung eines Planungstreffens müssen **mindestens vier Wochen** vor dem geplanten Aufenthalt eingereicht werden.

Wird die Förderung gewährt, geschieht dies auf Grundlage des eingereichten Antrags sowie der dort aufgeführten Parameter. Jegliche Änderung, die vorgenommen wird, muss im Vorfeld mit dem Karrierefonds abgestimmt werden. Wird dies versäumt und die entstehenden Kosten überschreiten in Folge die zugesagte Förderung oder stehen nicht mehr im Einklang mit den Richtlinien der Universität, kann eine Übernahme der Kosten durch den Karrierefonds nicht garantiert werden.

Über die Vergabe der Förderung entscheidet eine Kommission. Eine Person kann nur einmal im Jahr eine Förderung für ein Planungstreffen erhalten. Erfolgt ein positiver Förderbescheid, ist erst im Folgejahr eine erneute Antragstellung in der Linie „Planungstreffen“ möglich. Bereits geförderte Projekte können in der Linie „Planungstreffen“ nicht mehr gefördert werden.

Antragsvorhaben, die im Rahmen des Forschungsfonds oder durch andere Mittel der Universität bereits gefördert wurden, können nicht im Karrierefonds berücksichtigt werden (Doppelfinanzierung).

2. Finanzielle Rahmenbedingungen und Abrechnung

Es kann eine Förderung mit einer Obergrenze von 320 Euro je Gruppenmitglied zur Verfügung gestellt werden – bei fünfköpfigen Gruppen dementsprechend eine maximale Summe von 1.600 Euro. Kosten für einen Seminarraum, der in seiner Größe und Ausstattung der Teilnehmendenzahl sowie dem Zweck des Planungstreffens angemessen ist, dürfen zusätzlich hinzukommen. Die Förderung kann für höchstens zwei Übernachtungen samt Verpflegung in einem Hotel in der näheren Umgebung aufgewendet werden. Wird der Maximalbetrag unterschritten, besteht kein Anspruch auf Auszahlung der Differenz.

Die genannten Beträge stellen die maximale Fördersumme dar, die bei einem Planungstreffen über zwei komplette Tage mit zwei Übernachtungen inklusive Verpflegung beantragt werden kann. Beinhaltet das Planungstreffen weniger/keine Übernachtungen oder weniger Verpflegung, wird der Förderbetrag entsprechend gekürzt.

Mit Ihrem Antrag reichen Sie auch ein Angebot/Angebote für ein Planungstreffen ein. Die Kosten für die verschiedenen Posten (Übernachtung, Verpflegung, Seminarraum) müssen auf dem Angebot/den Angeboten einzeln ersichtlich sein.

Die Richtlinien der Universität bezüglich Reise- und Bewirtungskosten sowie Beschaffung sind zu beachten ebenso wie die Prinzipien der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit. Es obliegt der Verantwortung der antragstellenden Person und des zugehörigen Teams, sich eigenständig über diese Richtlinien zu informieren.

Kosten, die nicht den Richtlinien der Universität entsprechen, die die beantragten Kosten und/oder den maximalen Förderbetrag übersteigen, müssen von der antragstellenden Person und ihrer Gruppe eigenständig getragen werden.

Bei Gesamtkosten ab 1.500 Euro sind zusätzlich zwei Vergleichsangebote einzureichen.

Die Entscheidung der Vergabekommission über eine eventuelle Förderung und ihre Höhe erfolgt immer in Orientierung an den geltenden Richtlinien der Universität sowie mit Blick auf die Maßstäbe der Angemessenheit und Wirtschaftlichkeit.

Buchungen, die nach der Antragstellung und vor dem Vorliegen des offiziellen Kommissionsentscheids getätigt werden, erfolgen auf eigenes Risiko.

Vor Antragstellung gebuchte Planungstreffen können nicht gefördert werden.

Kosten für die An- und Abreise von Universitätsangehörigen können nicht erstattet werden. Diese sind eigenständig zu tragen.

Alle Teilnehmer*innen des Planungstreffens müssen aus versicherungstechnischen Gründen einen Dienstreiseantrag stellen. In diesem Dienstreiseantrag muss explizit auf den Anspruch auf Kostenerstattung verzichtet werden.

Für die Abrechnung der Förderung ist der Rechnungsschluss der Universität des jeweiligen Haushaltsjahres zu beachten.

Die Gesamtrechnung des Hotels für den Aufenthalt aller Teilnehmer*innen wird in Höhe der abgestimmten Kosten bei direkter Weiterleitung an das IFGPZ durch den Karrierefonds übernommen. Geförderte selbst nehmen keine Zahlungen vor. Wichtig: Die Rechnung ist auf die Rechnungsadresse der Universität Koblenz auszustellen, zu Händen von Marina Sahm (IFGPZ). Von Seiten der geförderten antragstellenden Person ist ein Beschaffungsantrag (Link) einzureichen, auf dem Sie bitte die Kostenstelle des Karrierefonds vermerken (diese wird Ihnen bei Zusage der Förderung mitgeteilt), als

Bedarfsträger*in unterzeichnen und per Hauspost an Frau Sahm beim IFGPZ zu übermitteln. Die Finalisierung der Abrechnung sowie Weiterleitung in die Verwaltung wird vom IFGPZ übernommen.