

# MERKBLATT ZUR BEANTRAGUNG VON FINANZIELLER UNTERSTÜTZUNG FÜR DIE TEILNAHME AN QUALIFIZIERUNGSKURSEN AUßERHALB DER GRADUIERTENAKADEMIE

---

Die Graduiertenakademie der Universität Rostock unterstützt ihre Mitglieder bei der Finanzierung von externen Qualifizierungsmaßnahmen, insofern Sie für die Qualifizierungsphase (Promotion bzw. Habilitation) relevant sind und nicht von der Graduiertenakademie bzw. der Universität Rostock angeboten werden.

## 1. Antragsfähiger Personenkreis

Mitglieder der Graduiertenakademie

## 2. Förderungsfähige Qualifizierungsmaßnahmen

Kostenpflichtige Qualifizierungskurse der Universität Rostock, die für die Promotion bzw. Habilitation relevant sind und nicht von der Graduiertenakademie angeboten werden, u.a.:

- ⇒ Sprachkurse (Sprachenzentrum)
- ⇒ Hochschuldidaktikkurse (Wissenschaftlichen Weiterbildung)

Kostenpflichtige Qualifizierungskurse, die für die Promotion bzw. Habilitation relevant sind und nicht in an der Universität Rostock angeboten werden, u.a.:

- ⇒ Spezielle Forschungsmethodenkurse
- ⇒ Sprachkurse/Hochschuldidaktikkurse/IT-Kurse, wenn keine Angebote der Universität Rostock verfügbar sind

## 3. Höhe der Förderung

- Jedes Mitglied der Graduiertenakademie kann max. 500 EUR des Mitglieds-Budgets der Graduiertenakademie für Qualifizierungsmaßnahmen außerhalb der Graduiertenakademie einsetzen.
- Je nach Lage des Einzelfalles (u.a. wenn die tatsächlichen Kosten den maximalen Zuschuss durch die Graduiertenakademie und ggf. Zuschüsse weiterer Förderer übersteigen) wird vorausgesetzt, dass auch der zuständige Fachbereich oder die übergeordnete Einrichtung einen Beitrag zur Finanzierung leistet.

## 4. Erstattungsfähige Kosten

Ausschließlich die Kurs- bzw. Teilnahmegebühren inkl. Steuern

## 5. Antragsverfahren

Anträge für zur Unterstützung der Teilnahme an Qualifizierungskursen außerhalb der Graduiertenakademie müssen zwei Wochen vor Beginn der Qualifizierungsmaßnahme bei der Graduiertenakademie eingereicht werden.

## 6. Förderantrag

Das Antragsformular kann hier heruntergeladen werden:

<https://www.uni-rostock.de/forschung/nachwuchsfoerderung/graduierenakademie/foerderung/externe-qualifizierungsmassname/>

Bitte reichen Sie den unterschriebenen Antrag mit den erforderlichen Anlagen als PDF-Datei über das Antragsportal auf den Webseiten der Graduiertenakademie ein:

<https://www.uni-rostock.de/forschung/nachwuchsfoerderung/graduierenakademie/foerderung/antragsportal/>

Die Geschäftsleitung der Graduiertenakademie entscheidet über die Vergabe der Mittel.

## 7. Weiteres Prozedere

- Kosten für Kursgebühren müssen zunächst privat durch die Antragstellerinnen und Antragsteller verauslagt werden. Nach der Qualifizierung werden folgende Dokumente bei der Graduiertenakademie zur Abrechnung eingereicht:
  - ⇒ Rechnung über die Kursgebühren im Original (per Post)
  - ⇒ Ausgefüllter „Antrag auf Rückerstattung privat verauslagter Mittel“ im Original (per Post)
  - ⇒ Zahlungsbelege (z.B. Kopie des Kontoauszugs)
- Findet der Kurs außerhalb Rostocks statt, muss zusätzlich ein Dienstreiseantrag gestellt werden. Nur in Verbindung mit einem genehmigten Dienstreiseantrag kann die Übernahme der Kurs-/Teilnahmegebühren übernommen werden. Die Zuschüsse der Graduiertenakademie werden im Zuge der Reisekostenabrechnung vom Referat 2.4 Personalhaushalt ausbezahlt.
  - ⇒ Der ausgefüllte Dienstreiseantrag muss nach der Dienstreise mit den originalen Rechnungen und Zahlungsbelegen bei der Graduiertenakademie eingereicht werden.
  - ⇒ Die Graduiertenakademie vermerkt die Angaben zum gewährten Zuschuss vor der Weitergabe an das Dezernat 2 auf dem Antrag und leitet ihn an das Referat 2.4 Personalhaushalt weiter.
- Antragstellerinnen und Antragsteller übernehmen mit der Bewilligung grundsätzlich die Verpflichtung, nach Beendigung eines geförderten Vorhabens einen Bericht an die Graduiertenakademie zu übersenden (zu übermitteln als Dateianhang per E-Mail – nicht als gedruckte Version!)
- Nach erfolgter Abrechnung bucht die Graduiertenakademie den bewilligten Zuschuss vom Mitglieds-Konto der Antragstellerin/des Antragstellers ab.