

Leitfaden zum Antrag auf Reisekostenzuschüsse

Wie beantrage ich eine Förderung von Tagungs- und Forschungsreisen?

Wer kann einen Zuschuss beantragen?

Promovierende Mitglieder des GCSC können einen Reisekostenantrag stellen.¹ Bitte beachten Sie, dass Sie beim Antritt der Reise seit mindestens 3 Monaten GCSC-Mitglied sein müssen.

Je sorgfältiger und wirtschaftlicher Sie Ihren Reisekostenantrag gestalten, desto wahrscheinlicher ist eine schnelle Bearbeitung und unkomplizierte Genehmigung.

Wir empfehlen Ihnen dringend, diesen Leitfaden zum Antrag auf Reisekostenzuschüsse sorgfältig zu lesen und bei Rückfragen Lena Nüchter zu kontaktieren, **bevor** Sie Ihren Antrag einreichen. Die Förderung von Konferenz- und Forschungsreisen erfolgt in Anlehnung an das Hessische Reisekostengesetz, die entsprechenden Richtlinien der Deutschen Forschungsgemeinschaft, sowie die Richtlinien der JLU.

Kurze Forschungsreisen vs. längere Forschungsaufenthalte

Aus Gründen der Nachhaltigkeit sollte bei Forschungsreisen gleich welchen Umfangs grundsätzlich angestrebt werden, mehrere Ziele oder Vorhaben zu kombinieren – z. B. den Besuch einer Konferenz mit Archivarbeit, weiterer Recherche oder Treffen zum Austausch mit anderen Wissenschaftler_innen. Dies gilt besonders für Reisen zu weit entfernten Zielen. Bitte prüfen Sie die Notwendigkeit einer physischen Anwesenheit bei der Reiseplanung (z. B. hybride Zuschaltung, Austausch über Video).

Um Reisekostenerstattung für eine Konferenz beantragen zu können, sollten Sie entweder an deren Organisation beteiligt sein oder nachweislich einen wissenschaftlichen Beitrag (Vortrag) leisten. Ausnahmen können nur in begründeten Fällen gewährt werden.

Die Kostenerstattung für Reisen von weniger als 30 Tagen wird über die jeweiligen Originalbelege abgerechnet. Für Forschungsreisen, die 30 Tage und länger dauern, kann ein Pauschalbetrag bewilligt werden. Die Kosten für die An/Abreise zum Zielort sowie andere, für die Forschungsreise notwendige Kosten (insb. Kopierkosten) werden zusätzlich zu der Pauschale erstattet und müssen einzeln nachgewiesen werden.

Bitte besprechen Sie sich bei geplanten Forschungsaufenthalten von mehr als 30 Tagen in jedem Fall bereits in der Konzeptionsphase mit Lena Nüchter. Für Reisen von 30 Tagen und mehr bitten wir um eine kurze Stellungnahme Ihres/r Erstbetreuer_in, in der auf die Relevanz für Ihr Dissertationsprojekt, die benötigte Reisezeit sowie die Wirtschaftlichkeit Ihres Forschungsaufenthaltes eingegangen wird.

¹ Postdoktorand_innen können in Ausnahmefällen gefördert werden, wenn sie das GCSC auf ihrer Reise offiziell vertreten. Bitte sprechen Sie in jedem Fall mit dem Team Graduate Studies, bevor Sie einen Antrag einreichen.

Längere Forschungsaufenthalte sollten während der Semesterferien durchgeführt werden, damit Sie so häufig wie möglich am Forschungsgeschehen sowie Curriculum des GCSC teilnehmen können.

Vorlaufzeiten

Bitte stellen Sie Ihren Reiseantrag ca. 8 Wochen vor Antritt der Reise per E-Mail an [<travelgrants@gcsc.uni-giessen.de>](mailto:travelgrants@gcsc.uni-giessen.de). Besonders bei umfangreichen Anträgen ist eine noch frühere Einreichung sinnvoll, damit wir bei Rückfragen ggf. noch einmal mit Ihnen Kontakt aufnehmen können, bevor wir den Antrag ans Executive Board weiterleiten. Vor allem in den Sommerferien und der Weihnachtspause können die Bearbeitungszeiten erheblich länger sein.

Sofern Sie einen Teil der beantragten Summe bereits vor Ihrer Abreise als Abschlagszahlung erhalten wollen, stellen Sie Ihren Antrag bitte mit der größtmöglichen Vorlaufzeit. Bitte berechnen Sie bei Ihrer Planung ein, dass nach einer Bewilligung durch das Executive Board noch einige Zeit vergehen kann, bis Abschlagszahlungen auf Ihrem Konto eintreffen.

Bitte beachten Sie grundsätzlich, dass keine Anträge bewilligt werden können, wenn Sie zum Zeitpunkt der Executive-Board-Sitzung die beantragte Reise bereits durchführen oder durchgeführt haben.

Bitte beachten Sie auch, dass wir grundsätzlich dazu raten, vor der EB-Entscheidung keine Buchungen durchzuführen. Für etwaige Kostendifferenzen zwischen einem von Ihnen bereits gezahlten und dem vom Executive Board bewilligten Betrag kann das GCSC nicht aufkommen.

Recherche und Ausarbeitung

Bitte achten Sie darauf, dass die verursachten Kosten einer Reise in einem sinnvollen Verhältnis zu ihrem Anlass stehen. Recherchieren Sie die zu erwartenden Kosten sorgfältig im Voraus und listen Sie in Ihrem Antrag alle Transfers und Unterkünfte einzeln auf. Für Kosten, die während oder nach Ihrer Reise beantragt werden, kann das GCSC nicht aufkommen. Wenn Ihre Kosten für beantragte Posten höher ausfallen als die bewilligte Summe, besteht nur Anspruch auf Erstattung bis zur bewilligten Summe. Sind Ihre Kosten niedriger als bewilligt, bekommen Sie Ihre belegten Auslagen erstattet.

Bitte wählen Sie die **ökonomisch und ökologisch vorteilhafteste Option** für An- und Rückreise (im Regelfall mit öffentlichen Verkehrsmitteln) sowie Unterkunft. Suchen und vergleichen Sie sorgfältig unter Zuhilfenahme verschiedener Suchmaschinen. Es besteht kein Anspruch auf Transport und Unterbringung erster Klasse oder einen Direktflug. Sollten Sie ein anderes als das günstigste Reisemittel nutzen müssen, begründen Sie dies bitte. Bahntickets buchen Sie bitte ausreichend lange im Voraus, so dass Sie z.B. die Sparpreise der Deutschen Bahn in Anspruch nehmen können. Innerhalb des Gültigkeitsbereichs Ihres Semester- bzw. Deutschlandtickets nutzen Sie bitte wo möglich dieses. Eventuell lohnt sich auch die Anschaffung einer BahnCard.

Um Unabwägbarkeiten im Verlauf des Pandemiegeschehens abzufedern, übernimmt das GCSC innerhalb eines gewissen Rahmens Mehrkosten, die durch die Buchung stornierbarer Optionen für Unterkunft, Transport etc. entstehen. Bitte wählen Sie auch hier nach Möglichkeit die günstigste stornierbare Option und wenden Sie sich bei Unsicherheiten gerne im Vorfeld an

das Team Graduate Studies. Kosten, die Ihnen bei Abbruch oder Nichtantritt einer Reise entstehen, kann das GCSC leider nicht übernehmen.

Es gilt die [Richtlinie für umweltfreundlichere Dienstreisen der JLU](#). Darüber hinaus bewilligt das GCSC im Allgemeinen keine Kosten für Kurzstreckenflüge. Ziele, die innerhalb Deutschlands liegen bzw. international innerhalb von max. 8 Stunden mit einer vertretbaren Zugverbindung (max. 3 Umstiege im Fernverkehr) zu erreichen sind, sollen mit dem Zug angefahren werden. Innerhalb eines vertretbaren Kostenrahmens wird dies auch dort vom GCSC bewilligt, wo Billigflüge die preislich günstigere Option wären. Von diesem Prinzip abweichende Anträge erfordern eine Einzelfallbegründung. Wenn Sie mit dem Flugzeug reisen, planen Sie bitte in Ihrem Antrag bereits die [Pauschalabgaben auf CO₂-Emissionen für Flugreisen](#) ein.

Bitte achten Sie darauf, sich während der Reise ausreichend zu versichern – vor allem ist eine Auslandsrankenversicherung unverzichtbar. Die Kosten für Versicherungen jeglicher Art werden vom GCSC jedoch **nicht** übernommen. Auch haftet das GCSC nicht, wenn Ihnen im Fall des Nichtantritts oder Abbruchs einer Reise Kosten entstehen.

Bitte informieren Sie Lena Nüchter im Voraus, falls Sie in Erwägung ziehen, mit Ihrer Familie zu reisen. Wenn Sie **mit Kindern und ggf. einer Betreuungsperson reisen**, können Sie deren Reise- und Unterbringungskosten mit beantragen. Alternativ besteht die Möglichkeit, alleine mit dem Kind zu reisen und Betreuungskosten vor Ort zu beantragen.

Falls Sie während Ihrer Reise Besuche in Archiven, Bibliotheken oder Forschungseinrichtungen planen, lassen Sie uns bitte einen Beleg (z. B. ein Einladungsschreiben) dafür zukommen, dass Sie Zugang zu den genannten Einrichtungen und Daten/Informationen erhalten. Dies gilt ebenso für geplante Treffen mit anderen Wissenschaftler_innen; auch hier benötigen wir einen Beleg, dass die Zusammenarbeit zustande kommen kann. Wir können Ihnen bei Bedarf auch gerne eine Bestätigung ausstellen, die Ihnen ggf. den Zugang zu Forschungsstätten erleichtert.

Benachrichtigung, Nachbereitung und Abrechnung

Nach der Sitzung des Executive Board informieren wir Sie zeitnah über die Entscheidung oder kommen mit Rückfragen auf Sie zu. Zusätzlich erhalten Sie eine schriftliche Bestätigung über die Bewilligung der Reisekostenförderung. Bei Bewilligung einer Pauschale bekommen Sie diese automatisch vor Reiseantritt als Gesamtbetrag überwiesen.

Für alle Ansprüche, die geltend gemacht werden, müssen die **Quittungen im Original** bei unserem Office Management (gcsc@gcsc.uni-giessen.de) eingereicht werden. Eine Ausnahme gilt bei Erstattungen von Pauschalsummen: Für Posten, die Sie mit der Pauschale bezahlt haben, müssen Sie keine Belege einreichen. Jedoch müssen Sie in jedem Fall die Originalrechnungen der An- und Abreise sowie der gegebenenfalls zusätzlich genehmigten Posten (z.B. Kopierkosten) einreichen. Sollten noch weitere Belege gefordert sein, werden diese auf dem Bewilligungsschreiben aufgeführt.

Sollten Sie an der JLU angestellt sein, denken Sie bitte auch daran, einen von Ihrem/Ihrer Vorgesetzten **genehmigten Dienstreiseantrag** (gilt auch für wissenschaftliche Hilfskräfte/AHKs) sowie ggf. eine **A1-Bescheinigung** beizulegen. Bitte konsultieren Sie dazu die

entsprechenden Seiten der JLU (verlinkt auf der GCSC-Website). Bei Fragen wenden Sie sich gern an Lena Nüchter.

Sollten Sie vorhaben, Ihren Forschungsaufenthalt mit einem Urlaub zu verbinden, beachten Sie bitte, dass dieser höchstens 5 Arbeitstage umfassen darf (An- und Abreisetage werden nicht dazugerechnet). Ist der Urlaub länger, können laut Hessischem Reisekostengesetz die gesamten An- und Abreisekosten nicht erstattet werden.

Für alle vom GCSC (mit-)finanzierten Reisen muss ein **Reisebericht** vorgelegt werden, der den Inhalt, Verlauf und Ertrag der Reise zusammenfasst. Bitte senden Sie den Bericht innerhalb von vier Wochen nach Ende der Reise per E-Mail an <travelgrants@gcsc.uni-giessen.de>.

Welche Aufwendungen können bezahlt werden?

- An- und Rückreise sowie Unterkunft, ggf. der öffentliche Nahverkehr am Zielort
- Übernachtungen (bei mehr als 30 Tagen als Pauschalbetrag) in zumutbarer Entfernung vom Veranstaltungsort
- Tagungsgebühren (ohne Verpflegung, Exkursionen und sonstige Veranstaltungen)
- In besonders begründeten Fällen Kopierkosten (bei Archiv- und Rechercheaufenthalten)
- Ggf. Gebühren für die Ausstellung von Visa oder Einreiseanträgen (z.B. ESTA-Gebühren)
- Im Einzelfall feldspezifische Kosten (z. B. Übersetzer_innen) – bitte überlegen Sie sorgfältig, ob Ihnen im Feld weitere Kosten entstehen werden, und halten Sie Rücksprache mit dem Team Graduate Studies
- Reise- und Betreuungskosten für Ihr/e Kind/er bzw. Erstattung der Reisekosten einer betreuenden Person

Welche Aufwendungen werden NICHT bezahlt?

- Auslandskrankenversicherungen, Reiserücktritts- und andere Versicherungen sowie Impfungen. Bitte stellen Sie vor Antritt der Reise sicher, dass Ihre Krankenversicherung auch Behandlungen im Ausland abdeckt!
- Mahlzeiten und Verpflegung; in Konferenzgebühren inbegriffene Verpflegung muss herausgerechnet werden (fragen Sie den Veranstalter). Auch Konferenzdinner / -parties sind nicht erstattungsfähig!
- Kommunikationskosten wie Internet- und Handycosts während der Reise
- Bücher, Magazine, Kameras und andere Materialkosten
- Kosten für Hilfskräfte
- Kosten für private Verlängerungen der Reise, Doppelzimmer bei mitreisenden Partner_innen etc. (außer als Kinderbetreuung)

Bedingungen für Bezuschussung

Das Executive Board prüft die eingehenden Anträge sorgfältig und trifft seine Entscheidungen auf der Basis der folgenden Kriterien, die sich auf die Satzung des GCSC beziehen:

- Relevanz der Veranstaltung bzw. Reise für Ihr Forschungsvorhaben
- Förderung der Fähigkeiten und Kenntnisse von (Post-)DoktorandInnen in Bezug auf Präsentations- und Publikationstechniken
- Aufbau und Pflege eines internationalen und nationalen akademischen Netzwerks in Ihrem Forschungsfeld
- Interdisziplinarität (wo sinnvoll)
- fachliche Exzellenz
- Nachhaltigkeit (ökologische und ökonomische Kosten)

Der Zweck der Reise und die Höhe der Aufwendungen müssen in einem sinnvollen Verhältnis stehen. **Wenn Sie besonders kostenintensive Reisen und Forschungsvorhaben planen, bewerben Sie sich bitte auch frühzeitig bei Drittmittelgebern wie Stiftungen, Gastgeberinstituten und Bibliotheken um eine (Teil-)Finanzierung.** Diese Bemühungen stärken Ihren Antrag auf Unterstützung durch das GCSC zusätzlich. Grundsätzlich fördert das GCSC, abhängig vom Umfang, ca. 3-5 Reisen pro Person.