

## Leitfaden zur Antragstellung im Programm „Förderung ausländischer Gastdozenten zu Lehrtätigkeiten an deutschen Hochschulen“

Um Ihnen das Ausfüllen der neuen Formulare zu erleichtern, haben wir für Sie die folgenden Hinweise erstellt:

### Portalanmeldung

Nachdem Sie auf der Internetseite Förderung ausländischer Gastdozenten zu Lehrtätigkeiten an deutschen Hochschulen (<http://www.daad.de/gastdozenten>) die [Ausschreibung](#) aufgerufen haben, haben Sie die Möglichkeit, am unteren Ende der Seite den Link zum Portal anzuwählen. Danach gelangen Sie auf die Start- bzw. Anmeldeseite des Portals. Hier finden Sie auch einen Link zu einem animierten Hilfe-Film. Dort ist dann von Ihnen unter „[Neu hier? Jetzt registrieren](#)“ ein entsprechender Benutzername festzulegen sowie formale Angaben zu Ihrer Person zu machen. Im Anschluss erhalten Sie eine vom System automatisch erstellte Mail mit der Übermittlung eines Kennwortes. Bei Abschluss der Anmeldung werden Sie dann nach Eingabe Ihrer Benutzerkennung gebeten, dieses Kennwort durch ein anderes zu ersetzen. Um mögliche Fehler bei der Eingabe des vom System generierten Passwortes zu vermeiden, ist es am einfachsten, wenn Sie in der Mail das Kennwort markieren und mit der rechten Maustaste die Funktion „Kopieren“ anwählen. Danach ist dieses dann mit der Funktion „Einfügen“ (ebenfalls über die rechte Maustaste anwählbar) in das entsprechende Feld zu übernehmen.

### Programmauswahl

Nach erfolgreicher Anmeldung gelangen Sie auf Ihre persönliche Seite. Auch hier finden Sie weitere Hinweise unter den Links: [i](#) Wichtige Hinweise und [i](#) Anleitung zum Projektantrag! Dort befinden sich im oberen Bereich folgende vier Menüs „Startseite“; „Meine Nachrichten“; „Projektüberblick“ und „Projektantrag“. Zusätzlich öffnen sich bei Öffnen eines Eingabefeldes sog. Hilfefelder.

- Startseite** Die Startseite ist gleichzeitig Ihre persönliche Seite. Nach jeder Anmeldung gelangen Sie zunächst auf diese.
- Meine Nachrichten** Diese Option ist sozusagen eine Art E-Mail System innerhalb des Portals. Hier erhalten Sie u.a. auch die Informationen zum Passwort oder auch Anmerkungen des entsprechenden Sachbearbeiters zu Ihrem Antrag und Finanzierungsplan bzw. möglichen fehlenden oder nachzubessernden Unterlagen. Demzufolge ist es ganz wichtig, regelmäßig diese Option aufzurufen. Zur Sicherheit erhalten Sie aber bei jedem Eingang in „Meine Nachrichten“ eine E-Mail an Ihre reguläre E-Mail-Adresse mit der Angabe, dass Sie eine neue Nachricht im Portal erhalten haben.
- Projektüberblick** Der Projektüberblick erhält folgende Informationen:
- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <u>Projektkennziffer</u> | - wird automatisch vom System generiert   |
| <u>Projekt</u>           | = Kurzbezeichnung im Antrag   |
| <u>Eingereicht am</u>    | = Antragsdatum  |
| <u>Bewerbungsstatus</u>  | - hier werden Sie immer über den aktuellen Status Ihrer Bewerbung informiert. Können also einsehen, ob Ihr Antrag vollständig oder unvollständig war, ob er bewilligt wurde oder nicht usw. Ähnlich wie die Option „Meine Nachrichten“ ist auch hier ein regelmäßiges Einloggen empfehlenswert. |

Förderungsstatus - Hier können Sie einsehen, ob Ihre Förderung z.B. noch läuft, somit aktiv ist oder z.B. bereits abgelaufen ist, was nach positiver Prüfung des Verwendungsnachweises der Fall wäre.

Unter „Projektüberblick“ haben Sie dann später noch die Möglichkeit, diverse Änderungen zum Antrag bzw. Finanzierungsplan zu den einzelnen Anträgen vorzunehmen.

**Projektantrag** Die Option Projektantrag erhält folgende Informationen:

Förderprogramm - Hier ist eine manuelle Eingabe des Förderprogrammnamens nicht möglich. Bezüglich der Programmauswahl haben Sie folgende Möglichkeiten:

a.) Sie klicken am Ende der Spalte auf das Rechteck. Dort finden Sie als zweites die Angabe „Allgemeine Werteliste“, welche die jeweiligen Programmnamen erhält. Sie haben die Möglichkeit, innerhalb der Liste rauf und runter zu scrollen. Das Programm „Förderung ausländischer Gastdozenten zu Lehrtätigkeiten an deutschen Hochschulen“ ist unter „F“ dort unter der Bezeichnung „Förderung ausländischer Gastdozenten zu Lehrtätigkeiten an deutschen Hochschulen“ zu finden.

b.) Sie klicken am Ende der Spalte auf das Rechteck. Dort finden im oberen Bereich die Angabe „Persönliche Werteliste“. In diese geben Sie nun Suchkriterien ein, z.B. „Fö\*“. Dann erhalten Sie eine Auswahl mit allen Programmnamen, die mit o.g. Buchstaben beginnen. Hier ersparen Sie sich also das Rauf- und Runterscrollen.

c.) Auswahl Zielland

Hier ist Deutschland als Zielland vorgegeben. Sie bestätigen nur das Zielland.

## 1. Formular „Antrag auf Projektförderung“

**Hinweis:** **Bitte verwenden Sie auch das Ergänzungsformular „Antrag“, welches bisher im Gastdozentenprogramm des DAAD verwendet wurde. Sie fügen dies dem Online-Antrag als Anhang bei.**

### Seite 1: Allgemeine Angaben zum Förderantrag

**Förderprogramm** Hier erfolgt keine manuelle Eingabe. Diese Zeile ist schon vorbelegt.

**Zielland** Hier erfolgt keine manuelle Eingabe. Diese Zeile ist schon vorbelegt.

**Bewerbungsfrist** Hier erfolgt keine manuelle Eingabe. Diese Zeile ist schon vorbelegt.

**Erstantrag** anzukreuzen, wenn für dieses Programm bisher noch kein Antrag gestellt wurde: Hier ist eine Eingabe zwingend erforderlich.

**Folgeantrag** Hier ist eine Eingabe zwingend erforderlich, falls zutreffend

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Wiederbewerbung</b>   | Hier ist eine Eingabe erwünscht, falls zutreffend.  |
| <b>Frühere Förderung</b> | Hier ist eine Eingabe erwünscht, falls zutreffend.  |
| <b>Maßnahmen-Beginn</b>  | Hier ist der Zeitpunkt des Beginns der beantragten Maßnahme anzugeben.  |
| <b>Maßnahmen-Ende</b>    | Hier ist der Zeitpunkt des voraussichtlichen Endes der beantragten Maßnahme anzugeben.  |
| <b>Fächergruppe</b>      | Hier wird Ihnen am Ende der Zeile ein Drop-Down-Menü angeboten, über welches Sie die entsprechende Fächergruppe auswählen können.   |
| <b>Studienfach</b>       | Hier wird Ihnen am Ende der Zeile ein Drop-Down-Menü angeboten, über welches Sie das entsprechende Studienfach auswählen können.  |
| <b>Kurzbezeichnung</b>   | Anzugeben ist hier die zu beantragende Maßnahme, z.B. Gastdozentur von Prof. xx aus xx (Herkunftsland)“.  |
| <b>Beschreibung</b>      | In dieses Feld einfach die Angabe aus dem Feld „Kurzbezeichnung“ übernehmen. Weitere Eingaben sind hier nicht erforderlich. Detaillierte Angaben zum Projekt/Studiengang erfolgen in „Antragsformular Gastdozentenprogramm“ ( <a href="#">Ausschreibung - Förderung ausländischer Gastdozenten zu Lehr-tätigkeiten an deutschen Hochschulen</a> ), welches Sie bitte dem Online-Antrag als Anlage beifügen. |

## **Seite 2: Angaben zum Antragsteller**

### **Antragstellende Institution**

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Bundesland</b>  | Hier wird Ihnen am Ende der Zeile ein Drop-Down-Menü angeboten, über welches Sie das entsprechende Bundesland auswählen können.             |
| <b>Ort</b>         | Hier wird Ihnen am Ende der Zeile ein Drop-Down-Menü angeboten, über welches Sie den entsprechenden Hochschulort auswählen können.          |
| <b>Institution</b> | Hier wird Ihnen am Ende der Zeile ein Drop-Down-Menü angeboten, über welches Sie die entsprechende Hochschule/Institution auswählen können. |

### **Leiter der Institution**

**Hinweis:** Alle hier vorgesehenen Felder werden automatisch über die DAAD-Datenbank abgemischt und ausgefüllt. Eine manuelle Eingabe ist hier nicht möglich.

### **Bankverbindung**

**Hinweis:** Hier bitte die Bankverbindung der deutschen Hochschule angeben, an welche nach Bewilligung die Zuwendungssumme bzw. die jeweiligen Teilanforderungen überwiesen werden sollen. Im Feld „Kreditinstitut“ ist keine manuelle Eingabe möglich. Diese Daten werden über die Eingabe der BLZ automatisch ergänzt.

### **Projektverantwortlicher**

**Hinweis:** Alle hier vorgesehenen Felder werden automatisch aus den von Ihnen bei Anmeldung eingegebenen Daten übernommen.  
Ausnahme: Im Feld „Fakultät, Institut, etc.“ ist eine manuelle Angabe zwingend erforderlich.

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Weitere Kontaktperson</b>  | Hier können Daten zum Beispiel zu einem zweiten Projektverantwortlichen oder zu einer für die Koordinierung des Studiengangs zuständigen Person eingegeben werden. Allerdings handelt es sich hierbei nicht um „ <u>Mussfelder</u> “.                                      |
| <b>Ggfls. Ansprechpartner</b> | Diese Daten sollen dann ausgefüllt werden, wenn für die finanzielle Abwicklung nicht der Projektverantwortliche oder eine weitere für diesen Studiengang zuständige Person verantwortlich sind, sondern zum Beispiel eine/ein Mitarbeiterin/Mitarbeiter des Auslandsamtes. |
| <b>Ausländischer Partner</b>  | Hier ist keine Eingabe erforderlich.   |
| <b>Drittmittelgeber</b>       | Hier ist keine Eingabe erforderlich.   |

## 2. Formular „Finanzierungsplan“

### Hinweis:

**Bitte verwenden Sie auch den Ergänzungsformular: Finanzierungsplan (wie bisher im Gastdozentenprogramm des DAAD vorgesehen: Sie fügen dieses dem Online-Antrag als Anhang bei). Die Angaben aus diesem Finanzierungsplan übertragen Sie in das Online-Formular.**

Im Finanzierungsplan sind von der deutschen Gasthochschule bereits zum Zeitpunkt der Beantragung einer Förderung alle Einnahmen und Ausgaben aufzuführen, die für die hier beantragten Maßnahmen voraussichtlich notwendig sein werden. Für die hier aufgeführten einzelnen Finanzierungsarten sind alle Einzelansätze auszuweisen und gleichzeitig jeweils dem Haushaltsjahr zuzuordnen, in welchem die Ausgaben tatsächlich anfallen sollen. Bei möglicher Bewilligung wird der beantragte Finanzierungsplan die Grundlage für die Ermittlung der Zuwendungssumme bilden und zugleich Bestandteil des Zuwendungsvertrags sein.

In Abhängigkeit von den Förderrichtlinien und der Programmausschreibung des DAAD sowie je nach Entscheidungsvotum der Auswahlkommission sind jedoch Abweichungen zwischen dem beantragten Finanzierungsplan und der dem Vertrag beigefügten gültigen Fassung möglich.

Auf der Seite des Online-Finanzierungsplans finden Sie auch wieder wichtige Hinweise und eine Anleitung zum Online-Finanzierungsplan.

### Seite 1: Allgemeine Angaben, Gesamt-Einnahmen

#### **A – Allgemeine Daten (Seite 1)**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Name des Programms</b> | Hier ist keine Eingabe möglich, die Daten werden automatisch aus den Angaben im Antragsformular übernommen. |
| <b>Antragsteller</b>      | Hier ist keine Eingabe möglich, die Daten werden automatisch aus den Angaben im Antragsformular übernommen. |
| <b>Kurzbezeichnung...</b> | Hier ist keine Eingabe möglich, die Daten werden automatisch aus den Angaben im Antragsformular übernommen. |

#### **B – Allgemeine Daten (Seite 1)**

**DAAD-Zuwendung** Anzugeben ist hier das lt. Finanzierungsplan ermittelte Antragsvolumen.

**Hinweis:** Die in der Zeile „**DAAD-Zuwendung**“ auf Seite 1 des Finanzierungsplans-angegebenen Beträge **müssen** mit der Zeile Gesamtsumme der Ausgaben auf Seite 2 des Finanzierungsplans **übereinstimmen**.

### **C – Gesamt-Ausgaben (Seite 2)**

**Gesamtausgaben** Hier bitte keine Eintragungen vornehmen, alle Felder errechnen sich von selbst. Die jeweiligen Beträge werden aus den nachfolgenden Seiten übernommen. Diese Seite dient somit als Übersicht aller Einzelangaben.

### **Seite 3: 1.1. Wissenschaftliches Personal**

**Name, Vorname:** Hier ist Name und Vorname des jeweiligen Gastdozenten anzugeben.

**Entgeltgruppe** Hier ist die Entgeltgruppe zu benennen, in welche die/der jeweilige Gastdozentin/Gastdozent in Deutschland bzw. an der deutschen Hochschule eingruppiert wer den bzw. nach welcher er vergütet werden soll.

Je nach Besoldung im Heimatland kann eine Vergütung bis zu einer Höhe des Grundgehalts W3 beantragt werden.

**Stufe** Hier ist die jeweilige Entwicklungsstufe der entsprechenden Entgeltgruppe zu benennen. Eine Eintragung ist nur dann erforderlich, wenn sich die Vergütung nach dem Tarifvertrag (TV-Land) orientiert.

**Stellenanteil in %** Hier ist anzugeben, ob der Gastdozent an der deutschen Hochschule eine volle oder eine um einen gewissen Prozentsatz reduzierte Stelle innehat.

**Gehaltskosten** Hier ist die auf Seite 1+2 der Anlage 1 des „Finanzierungsplan Gastdozentenprogramm“ ermittelte Gesamtsumme der Gehaltskosten (Summe 1.5 + 2.) einzutragen (**Brutto-Engelt**).

Unter **DAAD-Anteil** ist die Summe unter Punkt 1.7 des „Finanzierungsplans Gastdozentenprogramm“, Seite 1, einzutragen.

**Zeitraum (von bis)** Hier ist der Zeitraum anzugeben, in welchem der Gastdozent eine entsprechende Tätigkeit an der deutschen Hochschule ausübt.

### **Seite 4: 2.1. Mobilität Projektpersonal**

**Name, Vorname** Hier ist der Name und Vorname des Gastdozenten bzw. des jeweiligen Familienmitglieds anzugeben.

**Qualifikation/  
Funktion/Status** Werden hier Mittel für den Gastdozenten beantragt, so ist hier die Angabe „Gastdozent“ erforderlich, werden hier Mittel für ein Familienmitglied beantragt, so ist hier „Familienmitglied“ einzutragen.

**Ziel und Grund der Reise** Hier ist der jeweilige Zielort sowie der Grund für die hier beantragte Maßnahme zu benennen (z.B. An- und Abreise des Gastdozenten, des Familienmitglieds, Mobilitätspauschale für Gastdozenten innerhalb Zielland, Gepäckkostenpauschale für Gastdozenten und/oder Familienmitglied) .

**Seite 5: 2.2. Sachmittel Inland**

**Art der Ausgabe** Veranstaltung, Workshop, Exkursion

**Maximale Fördersumme pro Semester** Höchstfördersumme gemäß Ausschreibung

**Betrag pro Haushaltsjahr** Summe im Haushaltsjahr

