

FAQ Networking Grant

Stand: 25. September 2023

1. Fragen zur Bewerbung.....	3
1.1. Welche Bewerbungsvoraussetzungen gibt es?	3
1.2. Wie ist der Begriff "Neuer Kontakt" im Rahmen des Networking Grant Programms definiert?	3
1.3. Welche Dokumente sollen in welcher Form eingereicht werden?	3
1.4. In welcher Sprache kann ich meinen Antrag einreichen?	3
1.5. Warum wird im Antrag nach der Art meiner Beschäftigung gefragt?.....	3
1.6. Ich werde während der Reise voraussichtlich in einem "Minijob" (Einkommen ≤ 520 Euro pro Monat) am KIT beschäftigt sein. Kann ich trotzdem im Rahmen des Networking Grant gefördert werden?	3
1.7. Warum wird im Antrag gefragt, ob die geförderte Tätigkeit hauptsächlich den Zwecken des KIT oder der persönlichen wissenschaftlichen Qualifikation dient?.....	4
1.8. Kann ich eine Kontaktperson in einem industriellen Forschungsinstitut oder in der Industrie (also nicht an einer Universität) besuchen?	4
2. Planung Ihrer Reise.....	4
2.1. In welchem Zeitraum darf ich reisen?	4
2.2. Wie lange darf ein Aufenthalt im Rahmen der Förderung dauern?	4
2.3. Kann ich im Rahmen der Förderung mehrere Kontakte knüpfen?	4
2.4. Kann ich meine Kontaktperson ändern?.....	4
2.5. Was muss ich bei der Planung meiner Reise beachten?	5
2.6. Brauche ich ein Touristen- oder ein Arbeitsvisum?.....	5
2.7. Gibt es eine Checkliste, auf der die wichtigsten Punkte stehen, die man vor der Abreise beachten sollte?.....	5
2.8. Brauche ich ein bestimmtes Zertifikat für meine Auslandsreise im Rahmen des Networking Grant Förderprogramms?.....	6
2.9. Ist Forschung vor Ort im Anschluss an die Kontaktaufnahme möglich?.....	6
2.10. Kann ich im Rahmen meiner Planung mehrere Personen parallel kontaktieren?.....	6
2.11. Meine Kontaktperson schlägt ein Treffen mit einer weiteren Person an einer anderen Einrichtung vor. Können daraus entstehende zusätzliche Kosten (z.B. Anreise mit Bahn oder ÖPNV) übernommen werden und was muss ich dabei beachten?	6
2.12. Was muss ich beachten, wenn sich während des Förderzeitraums Änderungen an meinem Mitarbeiterstatus ergeben?.....	7
3. Fragen zur Reisekostenabrechnung.....	7
3.1. In welchem Zeitraum dürfen Anreise und Abreise erfolgen?.....	7

3.2. Welche Reisebüros / Reiseunternehmen kann ich nutzen? Was muss ich bei der Planung meiner Reise beachten?	8
3.3. Welche Arten von Unterkunft können erstattet werden? Welche Informationen benötigt die Reisekostenstelle für die Abrechnung?	8
3.4. Können Visumskosten oder eine Verwaltungsgebühr der Zielinstitution übernommen werden?	8
3.5. Ist es möglich, von einem anderen Ort als Karlsruhe oder von außerhalb Deutschlands zu der Zielinstitution zu reisen?	9
3.6. Ich möchte im Anschluss oder während meiner Reise Urlaub machen oder eine Konferenz besuchen. Was muss ich beachten?	9
3.7. Kann mein Institut Kosten übernehmen, die vom KHYS nicht erstattet werden können, wie z.B. Tagegeld?	9
3.8. Wo kann ich Bahntickets buchen und was muss ich beachten?	9
3.9. Ich bin im Großforschungsbereich angestellt. Was muss ich beachten?	9
3.10. Werden die Flugkosten auch dann vom KIT übernommen, wenn ich nicht reisen kann, weil mein Visum nicht rechtzeitig ausgestellt wurde oder das Visum nicht bewilligt / anerkannt wurde?	10
4. Treffen am KHYS und Fristen	10
4.1. Wann sollte ich das erste Treffen am KHYS vereinbaren?	10
4.2. Wann wird der Vorschuss ausgezahlt?	10
4.3. Wann sollte ich das zweite Treffen am KHYS vereinbaren?	10
4.4. Wann muss ich den Abschlussbericht einreichen?	10
5. Treffen am KHYS	11
5.1. Welche Dokumente muss ich zum ersten Termin am KHYS mitbringen (Treffen zur Besprechung des Vorschussantrags)?	11
5.2. Welche Unterlagen muss ich zum zweiten Treffen am KHYS (Treffen zur Endabrechnung) mitbringen?	11
6. Abschlussbericht	12
6.1. Wie soll der Abschlussbericht aussehen?	12

1. Fragen zur Bewerbung

1.1. Welche Bewerbungsvoraussetzungen gibt es?

Die vollständige Liste der Bewerbungsvoraussetzungen finden Sie auf der Networking Grant Webseite unter [call for applications](#). Bitte beachten Sie, dass der Kontakt, den Sie knüpfen möchten für Sie und Ihre Arbeitsgruppe neu sein muss, d.h. dass bisher keine Kooperation oder Austausch mit der Kontaktperson bzw. Arbeitsgruppe bestand. Das Networking Grant Förderprogramm unterstützt keine Forschungsaufenthalte bei bereits existierenden Kontakten. Auch Konferenzbesuche sind in diesem Programm nicht vorgesehen.

1.2. Wie ist der Begriff "Neuer Kontakt" im Rahmen des Networking Grant Programms definiert?

Ein "neuer Kontakt" bedeutet, dass kein bisheriger Austausch zwischen Ihnen / Ihrer Arbeitsgruppe und der Kontaktperson / Arbeitsgruppe im Ausland stattgefunden haben sollte. Dies betrifft sowohl den Austausch von Ideen als auch Kommunikation bezüglich der Planung Ihres Forschungsaufenthaltes.

1.3. Welche Dokumente sollen in welcher Form eingereicht werden?

Bitte fügen Sie alle auf der Webseite [call for applications](#) aufgeführten Dokumente (mit Ausnahme der Excel-Tabelle) in einem PDF-Dokument zusammen. Bitte stellen Sie sicher, dass diese in derselben Reihenfolge angeordnet sind wie in der Liste angegeben. Senden Sie die PDF-Datei und die ausgefüllte Excel-Tabelle (als separate Datei) an networkinggrant@khys.kit.edu. Nur vollständige und fristgerecht eingereichte Anträge werden berücksichtigt.

1.4. In welcher Sprache kann ich meinen Antrag einreichen?

Die Formulare sind in Englisch, allerdings akzeptieren wir Anträge, Dokumente und Kommunikation auf Deutsch.

1.5. Warum wird im Antrag nach der Art meiner Beschäftigung gefragt?

Aus steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Gründen ist eine Förderung nur möglich,

- wenn ein Beschäftigungsverhältnis am KIT mit einem Einkommen von über 520 Euro im Monat (kein „Minijob“) besteht oder,
- wenn (bei keiner Beschäftigung am KIT) ein Zuwendungsvertrag mit dem KIT geschlossen wurde. Die Dokumente dazu werden Ihnen rechtzeitig vor Ihrer Reise zum Unterzeichnen zur Verfügung gestellt.

1.6. Ich werde während der Reise voraussichtlich in einem "Minijob" (Einkommen \leq 520 Euro pro Monat) am KIT beschäftigt sein. Kann ich trotzdem im Rahmen des Networking Grant gefördert werden?

Bei einem Minijob am KIT mit einem monatlichen Verdienst von nicht mehr als 520 Euro/Monat ist eine gleichzeitige Förderung mit dem Networking Grant aus steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Gründen nicht möglich. Eine Förderung ist nur unter dem Vorbehalt möglich, dass der Minijob

in den Monaten, in denen die Reise stattfindet, unterbrochen wird. Entweder muss das Beschäftigungsverhältnis ganz aus- und nach der Reise wieder aufgesetzt werden, oder es kann ein unbezahlter Urlaub für den gesamten Kalendermonat der Reise genommen werden.

1.7. Warum wird im Antrag gefragt, ob die geförderte Tätigkeit hauptsächlich den Zwecken des KIT oder der persönlichen wissenschaftlichen Qualifikation dient?

Diese Angaben sind für die steuerrechtliche Zuordnung bei möglichen Anfragen des Finanzamtes nötig.

1.8. Kann ich eine Kontaktperson in einem industriellen Forschungsinstitut oder in der Industrie (also nicht an einer Universität) besuchen?

In Ausnahmefällen ist es möglich, dass Sie eine Kontaktperson in einem industriellen Forschungsinstitut oder in der Industrie besuchen. Bitte wenden Sie sich an das KHYS um zu klären, ob eine Förderung mit dem von Ihnen gewählten Kontakt möglich wäre. Sie sollten begründen können, warum Ihre Kontaktperson besonders relevant für Ihre weitere wissenschaftliche Karriere sein könnte.

2. Planung Ihrer Reise

2.1. In welchem Zeitraum darf ich reisen?

Für den Reisezeitraum Ihrer Förderung beachten Sie bitte die Hinweise und Fristen auf unserer Networking Grant Homepage und im Merkblatt, welches Sie zusammen mit Ihrer Förderzusage per E-Mail erhalten haben. Ihre Reise sollte innerhalb dieses Zeitraums abgeschlossen werden.

2.2. Wie lange darf ein Aufenthalt im Rahmen der Förderung dauern?

Der Aufenthalt darf bis zu zwei Wochen dauern. Wenn Sie die Förderung auf zwei Reisen (zu verschiedenen Kontaktpersonen) aufteilen möchten, dürfen beide Aufenthalte bis zu zwei Wochen dauern.

2.3. Kann ich im Rahmen der Förderung mehrere Kontakte knüpfen?

Ja, Sie können die Förderung auf zwei Kontakte / zwei Reisen aufteilen. Es müssen jedoch Reisen zu unterschiedlichen Kontaktpersonen sein. Es ist nicht möglich, zwei Reisen zu demselben Kontakt zu planen, da dies nicht mehr als erste Kontaktaufnahme einzustufen ist.

2.4. Kann ich meine Kontaktperson ändern?

Ja, in der Planungsphase und vor dem ersten Treffen am KHYS können Sie Ihre Kontaktperson noch ändern. Hierzu müssen Sie jedoch das Formular „Antrag Neuer Kontakt“ (zu finden im [Downloadbereich](#)) ausfüllen und beim ersten Treffen am KHYS einreichen. Bitte beachten Sie, dass auch Ihr/-e Betreuer/-in das Formular unterzeichnen muss. Es gilt weiterhin, dass der Kontakt, den Sie knüpfen

möchten, international ausgerichtet (außerhalb Deutschlands) und neu für Sie / Ihre Arbeitsgruppe sein muss (s.o.).

Wenn die ersten Schritte (Termin am KHYS, Vorauszahlung, erfolgreich eingereicherter Dienstreiseantrag) bereits abgeschlossen sind, ist eine Änderung der Kontaktperson nur in Ausnahmefällen und nach vorheriger Absprache mit dem KHYS möglich.

2.5. Was muss ich bei der Planung meiner Reise beachten?

Wichtig bei der Planung ist, dass Sie die Reisevoraussetzungen für Ihr Zielland (z.B. Impfnachweise oder Visum) und die dortige aktuelle Situation beachten (wie beispielsweise allgemeine Gesundheits- oder Sicherheitsprobleme). Bitte informieren Sie sich rechtzeitig vor Ihrer Reise.

Zudem beachten Sie bitte, dass die Geförderten selbst für die Organisation der jeweiligen Krankenversicherung während ihrer Reise verantwortlich sind. Wenn Sie keinen Arbeitsvertrag am KIT haben, beachten Sie bitte, dass keine Versicherungskosten (Unfall- und Haftpflichtversicherung) vom KIT übernommen werden können.

Beschäftigte des KIT müssen für alle Dienstreisen und geschäftlichen Aufenthalte in Ländern der EU (sowie innerhalb des Europäischen Wirtschaftsraums und der Schweiz) ein A1-Zertifikat besitzen.

Für Dienstreisen und geschäftliche Aufenthalte in Nicht-EU-Ländern brauchen Dienstreisende eine sogenannte Entsendebescheinigung für das jeweilige Zielland. Diese Regelung gilt nicht, falls Sie ein Stipendium haben. Bitte beantragen Sie ein solches Zertifikat bei der Personalabteilung und verwenden Sie die Email-Adresse a1antraege@pse.kit.edu. Sie sollten das Zertifikat rechtzeitig vor Ihrer Reise beantragen.

Reisende, die nicht am KIT beschäftigt sind, sollten die Personalabteilung Ihres jeweiligen Arbeitgebers kontaktieren. Diese Regelung gilt nicht, falls Sie ein Stipendium haben.

2.6. Brauche ich ein Touristen- oder ein Arbeitsvisum?

Falls dies für Sie zutrifft, informieren Sie sich bitte bei der Botschaft bzw. dem Konsulat Ihres jeweiligen Ziellands, um zu klären, welche Art von Visum Sie für Ihre Reise benötigen.

2.7. Gibt es eine Checkliste, auf der die wichtigsten Punkte stehen, die man vor der Abreise beachten sollte?

Beim KHYS selbst gibt es keine Checkliste, allerdings sind auf der Webseite mawista.com in einer [Checkliste zum Auslandsstudium](#) viele wichtige Punkte aufgelistet, die auch für Ihren Aufenthalt zutreffen können. Darüber hinaus lohnt es sich, auf den Webseiten des DAAD [Länderinformationen](#), für Hintergrundinformationen zu Ihrem Zielland, dem dortigen Hochschul- und Bildungswesen sowie zur dortigen Forschung zu recherchieren.

Darüber hinaus können Sie dort Erfahrungsberichte, Adressen wichtiger Organisationen und Links finden. Vielleicht hat Ihre Zielinstitution eine ähnliche Stelle wie das [KIT International Scholars & Welcome Office \(ISCO\)](#), die Informationen für Sie bereitstellt und einreisende internationale Wissenschaftler unterstützt.

2.8. Brauche ich ein bestimmtes Zertifikat für meine Auslandsreise im Rahmen des Networking Grant Förderprogramms?

Beschäftigte des KIT müssen für alle Dienstreisen und geschäftlichen Aufenthalte in Ländern der EU (sowie innerhalb des Europäischen Wirtschaftsraums und der Schweiz) ein A1-Zertifikat besitzen. Reisende, die nicht am KIT beschäftigt sind, sollten die Personalabteilung Ihres jeweiligen Arbeitgebers kontaktieren. Diese Regelung gilt nicht, falls Sie ein Stipendium haben.

Für Dienstreisen und geschäftliche Aufenthalte in Nicht-EU-Ländern brauchen Dienstreisende eine sogenannte Entsendebescheinigung für das jeweilige Zielland. Diese Regelung gilt nicht, falls Sie ein Stipendium haben.

Weitere Informationen und Links zu den jeweiligen Anträgen finden Sie im [KIT Intranet](#).

2.9. Ist Forschung vor Ort im Anschluss an die Kontaktaufnahme möglich?

Bitte beachten Sie, dass das Networking Grant Förderprogramm zum Ziel hat, die Doktorand/-innen des KIT darin zu unterstützen, einen für sie wichtigen neuen internationalen Kontakt zu knüpfen. Selbstverständlich dürfen Sie gemeinsam Forschung betreiben. Falls ihr Hauptinteresse allerdings in der Forschung mit internationalen Kollegen liegt, könnte ein anderes unserer Förderprogramme für Sie passender sein. Das Networking Grant kann auch als Vorbereitung für einen längeren Forschungsaufenthalt im Ausland verwendet werden. Dafür könnten Sie beispielsweise das [Research Travel Grant](#) verwenden. Auf unserer Webseite finden Sie auch eine Liste [Liste anderer Institutionen](#), die finanzielle Förderung von Forschungsaufenthalten im Ausland oder Gastaufenthalten anbieten.

2.10. Kann ich im Rahmen meiner Planung mehrere Personen parallel kontaktieren?

Sobald Sie eine Förderzusage für Ihre erste Kontaktidee erhalten haben, ist es Ihnen überlassen, wen und wie viele Personen Sie kontaktieren. Falls dieser ursprünglich geplante Kontakt nicht zustande kommen kann oder nicht mehr passend scheint, können Sie einen neuen Kontakt beantragen. Das Formular „Application New Contact“ finden Sie im [Downloadbereich](#) auf unserer Webseite.

2.11. Meine Kontaktperson schlägt ein Treffen mit einer weiteren Person an einer anderen Einrichtung vor. Können daraus entstehende zusätzliche Kosten (z.B. Anreise mit Bahn oder ÖPNV) übernommen werden und was muss ich dabei beachten?

Grundsätzlich begrüßt es das KHYS, wenn sich für Sie im Rahmen der Förderung neue und gewinnbringende Möglichkeiten ergeben, um neue Kontakte zu knüpfen, die über die Kontaktperson(en) Ihrer Förderung hinausgehen. Damit wir jedoch sicherstellen können, dass zusätzliche Kosten übernommen werden können, informieren Sie uns bitte so früh wie möglich über alle Änderungen und

Erweiterungen Ihrer Planung. Für zusätzliche Kontaktpersonen nutzen Sie bitte das Formular „Antrag neuer Kontakt“ (zu finden im [Downloadbereich](#)) und reichen das Formular rechtzeitig vor der Reise bei uns ein. Bitte beachten Sie, dass auch Ihr/e Betreuer/in das Formular unterzeichnen muss. Sollte sich während Ihrer Reise spontan ein zusätzliches Treffen ergeben, können Sie auch dieses antreten. Wenn Sie in diesen Fällen nachträglich den Nutzen des Treffens im Sinne der Förderung plausibel darlegen können, wird das KHYS auch dies wohlwollen prüfen. Bitte haben Sie jedoch Verständnis, dass das KHYS keine Garantie für die Übernahme der zusätzlichen Kosten geben kann.

2.12. Was muss ich beachten, wenn sich während des Förderzeitraums Änderungen an meinem Mitarbeiterstatus ergeben?

Die Reise darf nicht so geplant werden, dass während der Reise ein „Statuswechsel“ stattfindet (vom Mitarbeiter zum Nicht-Mitarbeiter oder umgekehrt), da sich die „Abwicklung“ der Förderung für Mitarbeiter und Nicht-Mitarbeiter etwas unterscheidet. Informieren Sie uns daher möglichst frühzeitig vor der Reise, falls im laufenden Förderjahr ein solcher Statuswechsel ansteht, damit wir den für Sie passenden Prozess vorbereiten können.

3. Fragen zur Reisekostenabrechnung

Die abschließende Reisekostenabrechnung erfolgt nach Ihrer Rückreise auf Basis Ihres offiziellen Dienstreiseantrags, nach den Regelungen des [Landesreisekostengesetz \(LRKG\) Baden-Württemberg](#).

3.1. In welchem Zeitraum dürfen Anreise und Abreise erfolgen?

Die Anreise darf frühestens am Tag vor dem Beginn des Dienstgeschäfts erfolgen, um einen reibungslosen Verlauf der Reisekostenabrechnung garantieren zu können. Wenn Sie mehrere Tage vor Beginn des Dienstgeschäfts anreisen, müssen Sie dieses begründen und Ihren Unterlagen zur Reisekostenabrechnung ein Vergleichsangebot eines KIT-Partnerreisebüros beifügen, welches als Anreisetag fiktiv den Tag des Dienstbeginns oder bei entsprechender Reisedauer den Tag vor Dienstbeginn enthält. Nur der günstigere Preis kann erstattet werden.

Das heißt, sollte ein Flug beispielsweise samstags (Anreisetag) teurer sein als montags (Beginn des Dienstgeschäfts), wird nur der Betrag erstattet, der zum Zeitpunkt des Antritts des Dienstgeschäfts entstanden wäre.

Nach dem gleichen Prinzip wird bei der Abreise verfahren. Als Abreisetag wird fiktiv der Tag des Dienstendes oder bei entsprechender Reisedauer der Tag nach Dienstende angenommen. Generell können Übernachtungen erst ab einem Tag vor Dienstbeginn angerechnet werden bzw. bis einen Tag nach Dienstende.

3.2. Welche Reisebüros / Reiseunternehmen kann ich nutzen? Was muss ich bei der Planung meiner Reise beachten?

Tickets können Sie über die Partnerreisebüros des KIT buchen. Eine Liste der aktuellen Partnerreisebüros finden Sie im Merkblatt, welches Sie zusammen mit Ihrer Förderzusage erhalten haben.

Es ist auch möglich, ein Angebot eines anderen Reisebüros zu wählen, oder im Internet zu buchen. In diesem Fall müssen Sie mindestens ein Vergleichsangebot von einem der KIT Reisebüros einreichen, um sicherzustellen, dass das von Ihnen gebuchte Reiseangebot nicht teurer ist als das der KIT Reisebüros. Für ein kostenloses Vergleichsangebot benötigen Sie möglicherweise die Kundennummer Ihres Instituts. Bitte stellen Sie sicher, dass Ihr Institut KEINE ZAHLUNGEN im Voraus tätigt. Alle Kosten müssen von der geförderten Person getätigt werden! Es ist wichtig, dass auf allen Rechnungen / Zahlungsnachweisen Ihr Name steht (entweder als Kunde oder als Zahlungsempfänger). Reiseversicherungen können nicht erstattet werden.

3.3. Welche Arten von Unterkunft können erstattet werden? Welche Informationen benötigt die Reisekostenstelle für die Abrechnung?

Neben Hotels ist es auch möglich, ein privates Zimmer oder eine andere Art von Unterkunft zu buchen. Bitte beachten Sie, dass die Kosten im Ausland pro Nacht nicht höher als 90 Euro sein sollten (nach Rücksprache mit dem KHYS 120 Euro) und dass Sie eine Rechnung für Ihre Reisekostenabrechnung einreichen müssen. Diese Rechnung muss die folgenden Daten beinhalten:

- Ihr Name
- Dauer des Aufenthalts in der Unterkunft (Ankunfts- und Abreisedatum)
- Gesamtbetrag der Kosten für die Unterkunft

Zur Erstattung Ihrer Reisekosten müssen Sie ein Dokument einreichen, das als Zahlungsnachweis dient. Das kann z.B. ein Kontoauszug oder eine Kreditkartenrechnung sein. Falls Sie den Betrag in bar gezahlt haben, stellen Sie bitte sicher, dass Sie einen Zahlungsbeleg bekommen.

Beachten Sie bitte auch, dass das KHYS Förderprogramm Networking Grant kein Tagegeld, eine Unterkunftspauschale oder andere Gelder für den persönlichen Gebrauch umfasst. In der Regel können Unterkunftskosten nur ohne Frühstück erstattet werden.

3.4. Können Visumskosten oder eine Verwaltungsgebühr der Zielinstitution übernommen werden?

Kann das Dienstgeschäft (d.h. den Besuch der Kontaktperson) ohne solche Ausgaben nicht angetreten werden, werden die Kosten in der Regel übernommen. Bitte lassen Sie sich für jede Ihrer Ausgaben eine Quittung geben. Im Falle der Verwaltungsgebühr benötigen wir zudem ein Schreiben von Ihnen, in dem Sie erklären, dass Sie das Dienstgeschäft ohne Zahlung der Verwaltungsgebühr nicht antreten konnten.

3.5. Ist es möglich, von einem anderen Ort als Karlsruhe oder von außerhalb Deutschlands zu der Zielinstitution zu reisen?

Wenn Sie von einem anderen Ort zu der Zielinstitution reisen möchten, sind Sie verpflichtet, ein Vergleichsangebot eines Partnerreisebüros des KIT (von Karlsruhe bzw. Deutschland zur Zielinstitution) vorzulegen. Sollten die Kosten Ihrer Hinreise teurer sein, als das Vergleichsangebot von Karlsruhe bzw. Deutschland aus, werden voraussichtlich nur die Kosten des Vergleichsangebots erstattet. Bitte treten Sie vor der Reisebuchung unbedingt mit dem KHYS in Kontakt, um zu klären, ob gegebenenfalls noch weitere Kosten Ihrer Hinreise erstattet werden können.

3.6. Ich möchte im Anschluss oder während meiner Reise Urlaub machen oder eine Konferenz besuchen. Was muss ich beachten?

Für jegliche Verlängerung des Aufenthalts aus privaten Gründen ist die Zustimmung des KHYS erforderlich. Nur so kann eine volle Erstattung Ihrer Reisekosten gewährleistet werden. Bitte denken Sie daran, dass Kosten für Konferenzbesuche im Rahmen des Networking Grant Förderprogramms nicht übernommen werden können, auch nicht wenn Ihre Kontaktperson Sie zu der Konferenz begleitet oder die Konferenz organisiert. Zudem brauchen Sie ein Vergleichsangebot von einem der KIT Reisebüros ([„In welchem Zeitraum dürfen Anreise und Abreise erfolgen?“](#)).

3.7. Kann mein Institut Kosten übernehmen, die vom KHYS nicht erstattet werden können, wie z.B. Tagegeld?

Die Erstattung weiterer Kosten über Ihr Institut ist prinzipiell möglich, aber nur nachdem die Abrechnung Ihrer Reisekosten für das Networking Grant erfolgt ist. Falls Sie weitere Kosten haben, können Sie diese im Anschluss über Ihr Institut erstattet bekommen. Bitte beachten Sie, dass eine doppelte Förderung nicht zulässig ist, und dass nur zusätzliche Kosten, die vom KHYS nicht übernommen werden, über das Institut erstattet werden können. Wir empfehlen, vorher mit Ihrem Institut zu klären, ob zusätzliche Kosten erstattet werden können.

3.8. Wo kann ich Bahntickets buchen und was muss ich beachten?

Bahntickets können Sie direkt über die Deutsche Bahn oder über ein Reisebüro buchen. Um Probleme bei der Abrechnung zu vermeiden, nutzen Sie bitte den Großkundenrabatt des KIT, wenn Sie Bahntickets buchen. Dieser Rabatt wird bei der abschließenden Abrechnung automatisch abgezogen. Um diesen Rabatt zu nutzen, erkundigen Sie sich bitte bei der KIT Reisekostenstelle, die Ihnen einen Account erstellen kann. Besitzen Sie eine private BahnCard, sind Sie verpflichtet, diese auch für Ihre Dienstreise zu nutzen.

3.9. Ich bin im Großforschungsbereich angestellt. Was muss ich beachten?

Angestellte des Großforschungsbereichs verwenden für die eigentliche Abrechnung die Formulare vom Campus Süd des Universitätsbereichs; zusätzlich muss aus Versicherungs- und Freistellungsgründen eine Kopie des Reiseantrages von Campus Nord eingereicht werden.

3.10. Werden die Flugkosten auch dann vom KIT übernommen, wenn ich nicht reisen kann, weil mein Visum nicht rechtzeitig ausgestellt wurde oder das Visum nicht bewilligt / anerkannt wurde?

In der Regel können die anfallenden Stornokosten übernommen werden, sofern Sie nachweislich frühzeitig Ihr Visum beantragt haben. Idealerweise haben Sie eine schriftliche Bestätigung des Konsulats bzw. der Botschaft über die rechtzeitige Einreichung Ihrer Unterlagen und auch darüber, wie lange die Bearbeitungszeit dauern wird. Wir empfehlen, die Reiseplanung an diesen Informationen auszurichten.

4. Treffen am KHYS und Fristen

4.1. Wann sollte ich das erste Treffen am KHYS vereinbaren?

Vereinbaren Sie ein Treffen am KHYS spätestens vier Wochen vor Ihrer Reise und befolgen Sie die Schritte auf der Webseite.

4.2. Wann wird der Vorschuss ausgezahlt?

In der Regel wird der Vorschuss von 1.500 Euro vier Wochen vor Reiseantritt ausgezahlt. Beachten Sie bitte, dass die Vorschusszahlung nicht während oder nach Ihrer Reise erfolgen kann, und dass die abschließende Reisekostenabrechnung nach Ihrer Reise einige Zeit in Anspruch nehmen kann. Beantragen Sie die Vorschusszahlung nicht früh genug, kann die Rückzahlung Ihrer Kosten nach Ihrer Reise einige Wochen dauern.

4.3. Wann sollte ich das zweite Treffen am KHYS vereinbaren?

Spätestens zwei Wochen nach Ihrer Rückkehr ans KIT sollten Sie einen weiteren Termin mit dem KHYS vereinbaren. Bitte bringen Sie die erforderlichen Dokumente mit. Weiter Informationen finden Sie auch unter der Frage [“Welche Unterlagen muss ich zum zweiten Treffen am KHYS \(Treffen zur Endabrechnung\) mitbringen?”](#)

4.4. Wann muss ich den Abschlussbericht einreichen?

Nachdem Sie die abschließende Abrechnung Ihrer Reisekosten erhalten haben, senden Sie uns bitte Ihren Abschlussbericht innerhalb von vier Wochen an networkinggrant@khys.kit.edu. Weitere Informationen finden Sie auch unter der Frage [“Wie soll der Abschlussbericht aussehen?”](#)

5. Treffen am KHYS

5.1. Welche Dokumente muss ich zum ersten Termin am KHYS mitbringen (Treffen zur Besprechung des Vorschussantrags)?

Alle relevanten Formulare erhalten Sie zusammen mit Ihrer Förderzusage vom KHYS. Für den Reisekostenvorschuss und das weitere Verfahren bezüglich der Reisekosten sollten sich alle Bewerberinnen und Bewerber (unabhängig von einer Anstellung am KIT) an die folgenden Schritte halten:

- ✓ Füllen Sie die erste Seite des offiziellen KIT Dienstreiseantrags des Campus Süd aus (*Reiseantrag Networking Grant*). Das Dokument sollte von Ihnen (in der Mitte der Seite rechts) und von Ihrer Institutsleiterin oder Ihrem Institutsleiter (unten links) unterschrieben sein.
- ✓ Falls Sie im Großforschungsbereich angestellt sind, nutzen Sie bitte ebenfalls die Formulare des Campus Süd für alle Verfahren, die die Rückerstattung von Reisekosten betreffen. Zusätzlich muss aus Versicherungs- und Freistellungsgründen eine Kopie des Reiseantrages von Campus Nord eingereicht werden.
- ✓ Füllen Sie den Vorschussantrag Networking Grant aus. Der gesamte Vorschussbetrag von 1 500 Euro kann bis zu vier Wochen vor Beginn Ihrer Reise auf Ihr SEPA Bankkonto überwiesen werden. Wenn Sie bereits Rechnungen gezahlt haben (z.B. für Ihren Flug), können Sie diese zu dem (ersten) Treffen am KHYS bringen. Bitte denken Sie daran, auch einen Banknachweis mitzubringen, der die jeweilige Zahlung nachweist. Die jeweiligen Beträge können auch früher als vier Wochen vor Ihrer Reise auf Ihr Konto überwiesen werden.
- ✓ Füllen Sie das Dokument *Information about the contact person* aus.
- ✓ Alle Änderungen Ihrer Kontaktperson müssen vom KHYS bestätigt werden. Fall sich Ihr anfangs geplanter Kontakt oder Ihre Zielinstitution geändert hat, kontaktieren Sie bitte sobald wie möglich das KHYS und füllen Sie das Dokument *Application New Contact* aus. Bitte beachten Sie, dass Ihr betreuender Professor oder Ihre betreuende Professorin das Formular unterschreiben muss. Erst wenn Ihre neue Kontaktperson(en) vom KHYS bestätigt wurde, können Sie den Vorschuss beantragen.

Bitte bringen Sie die ausgefüllten und unterschriebenen Dokumente zu Ihrem ersten Treffen am KHYS. Wenn Sie planen, mit dem Networking Grant zwei Reisen zu absolvieren, lassen Sie uns dies bitte vor dem Treffen wissen.

5.2. Welche Unterlagen muss ich zum zweiten Treffen am KHYS (Treffen zur Endabrechnung) mitbringen?

Bitte bringen Sie die ausgefüllte zweite Seite des Dienstreiseantrags sowie alle relevanten Originalbelege mit. Dazu gehören etwa Flug- und Hotelrechnungen, alle Bordkarten der Flugreisen sowie Bahn- und Bustickets. Bitte bringen Sie zudem Konto-/Kreditkartenauszüge mit, die nachweisen, dass Sie die Rechnungen beglichen haben. Sollten Sie Rechnungen in bar beglichen haben, bringen Sie bitte eine entsprechende Quittung mit. Sobald Ihre Unterlagen vollständig sind, werden diese vom KHYS

an die Reisekostenstelle versendet, um die Abrechnung abschließen zu können. Hierbei gibt es zwei unterschiedliche Möglichkeiten:

- Falls Ihre Reisekosten insgesamt niedriger als die erhaltene Vorschusszahlung von 1 500 Euro ausfielen, werden Sie eine Rückforderung vom KHYS über die entsprechende Restsumme erhalten. Überweisen Sie den betreffenden Betrag bitte innerhalb von zwei Wochen auf das angegebene Bankkonto.
- Sollten Ihre Reisekosten höher liegen als die maximale Fördersumme von 1 500 Euro kann Ihr Institut die weiteren Kosten erstatten. Eine Doppelförderung ist nicht zulässig. Stellen Sie daher sicher, dass nur die zusätzlichen Kosten erstattet werden. Die Erstattung über Ihr Institut kann erst nach Abschluss der endgültigen Abrechnung erfolgen.

6. Abschlussbericht

6.1. Wie soll der Abschlussbericht aussehen?

Eine Vorlage für den Abschlussbericht finden Sie im [Downloadbereich](#) auf der Networking Grant Webseite. Senden Sie Ihren Abschlussbericht bitte spätestens vier Wochen nach der abschließenden Reisekostenabrechnung an networkinggrant@khys.kit.edu. Zusätzlich zum Abschlussbericht gibt es eine anonyme online-Evaluation über allgemeine Aspekte des Förderprogramms. Einen Link dazu werden wir Ihnen per Email senden.