



# Das Programm „Ostpartnerschaften“

## Finanztechnische Abwicklung

Dr. Uwe Genetzke

## Gliederung

1. Zielsetzung des Programms
2. Geförderte Maßnahmen
3. Partneruniversitäten
4. Fördersätze Incoming
5. Fördersätze Outgoing
6. Verfahrensweise

## Zielsetzung des Programms

Ziel ist die Förderung von partnerschaftlichen Beziehungen deutscher Hochschulen zu Hochschulen in Mittel-, Ost- und Südosteuropa sowie den Ländern der GUS.

Dadurch soll ein Beitrag geleistet werden:

- zur Festigung und Initiierung von dauerhaften Partnerschaften
- zu einer fachlich breit angelegten Zusammenarbeit in Lehre und Forschung
- zum Austausch von Wissenschaftlern, Graduierten und Studenten
- zur nachhaltigen strukturellen Verbesserung der Lehr- und Forschungsbedingungen in den Partnerländern
- zur Internationalisierung der deutschen und ausländischen Hochschulen

## Partneruniversitäten

Partneruniversitäten	Beteiligte Fakultäten
Universität Tiflis	FME
Sportuniversität Moskau	FHW
Universität Kazan	FHW, FWW
Universität Nishni-Nowgorod	FHW
Universität St. Petersburg	FHW

Partneruniversitäten	Beteiligte Fakultäten
Universität Brno	FHW
TU Budapest	FVST
Universität Miskolc	FMB, FVST, SPRZ
TU Kiew	FMB
TU Charkow	FEIT, FMB, FWW, SPRZ

## Was ist neu?

Betrifft die Zielgruppen:

- Studierende,
- Graduierte,
- Doktoranden.

- Verlängerung der Förderdauer Doktoranden (Incomings) von 3 auf maximal 6 Monate,
- niedrigere Tagessätze für die Folgemonate,
- anstatt Zahlung von Pauschalen an Outgoings erfolgt die Erstattung der tatsächlichen Reisekosten bis zu den länderspezifischen Höchstgrenzen.

## Fördersätze Incoming I

	monatlich	Tagessatz für Folgemonate	Tagessatz bei Kurzaufenthalten
Studierende, Graduierte	<b>861,00 €</b> max. 6 Monate	<b>29,00 €</b>	<b>29,00 €</b> bis zu 22 Tagen
Doktoranden	<b>1.200,00 €</b> max. 6 Monate	<b>40,00 €</b>	<b>33,00 €</b> bis zu 22 Tagen
Promovierte Wissenschaftler, Dozenten, Assistenten, leitende Verwaltungsbeamte	<b>2.000,00 €</b> max. 1 Monat		<b>89,00 €</b> bis zu 22 Tagen

## Fördersätze Incoming II

Bitte beachten Sie:

- Es ist möglich, diese Fördersätze zu unterschreiben, um möglichst viele Maßnahmen durchführen zu können.
- Aus den DAAD-Sätzen ist auch der Beitrag zur Krankenversicherung zu begleichen.
- Die ausländischen Gäste sollten dringend auf die Notwendigkeit eines ausreichenden Versicherungsschutzes hingewiesen werden.

## Fördersätze Outgoing I

	Kosten	
Studierende, Graduierte, Doktoranden	Reisekostenpauschalen (Höchstsätze)	<p>Mit der Reisekostenpauschale sind alle im Zusammenhang mit der Reise stehenden Nebenkosten abgegolten. Dazu gehören z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visagebühren</li> <li>▪ Krankenversicherung</li> <li>▪ Impfungskosten</li> <li>▪ Gepäckkosten</li> </ul>
Hochschullehrer	tatsächliche Reisekosten	



## Fördersätze Outgoing II

Land	Höchstsätze Mobilitäten Studierende, Graduierte, Doktoranden	Reisekosten Hochschullehrer
Georgien	525,00 €	tatsächliche Kosten
Russische Föderation	425,00 €	tatsächliche Kosten
Tschechien	400,00 €	tatsächliche Kosten
Ukraine	700,00 €	tatsächliche Kosten
Ungarn	300,00 €	tatsächliche Kosten

- bei Studierenden, Graduierten und Doktoranden werden die tatsächlichen Reisekosten bis zu den oben stehenden Höchstsätzen erstattet

## Verfahrensweise für Incomings I

- Ausfüllen der Tagegeldabforderung für Ostpartnerschaften  
[http://www.ovgu.de/unimagdeburg\\_media/International/Dokumente+und+Formulare/Formulare+f%C3%BCr+Besch%C3%A4ftigte/TG+Ostpartnerschaften.pdf](http://www.ovgu.de/unimagdeburg_media/International/Dokumente+und+Formulare/Formulare+f%C3%BCr+Besch%C3%A4ftigte/TG+Ostpartnerschaften.pdf)
- Folgende Daten sind wichtig:
  - eigene Kostenstelle,
  - Status (Student/Graduierter/Wissenschaftler),
  - Anzahl und Höhe der Tagessätze,
  - wer das Tagegeld in Empfang nehmen soll (Gast selbst oder beauftragte Person),
  - Grund des Aufenthaltes.

## Verfahrensweise für Incomings II

- Die Tagesgeldabforderung muss eine Woche bevor das Tagesgeld abgeholt werden soll, beim AAA vorliegen.
- Wird das Geld von einer beauftragten Person abgeholt, liegt ein Quittungsbeleg bei, der vom Gast unterschrieben werden muss. (Bitte nicht vergessen die Passnummer auf dem Beleg zu notieren). Dieser Quittungsbeleg ist an die Kasse zurückzusenden.

## Verfahrensweise für Outgoing I

- nur der Programmkoordinator kann die Dienstreise genehmigen.  
(Blatt 2 des DR-Antrags).  
Der unmittelbare Vorgesetzte erklärt sein Einverständnis (Blatt 1 des DR-Antrags).
- Die Abrechnung der Dienstreise erfolgt generell beim Programmkoordinator im Akademischen Auslandsamt.
- notwendige Unterlagen:
  - Dienstreiseauftrag
  - Dienstreiseabrechnung
  - Anlage zur Dienstreiseabrechnung
  - Rechnungsbelege

## Nicht neu, aber es wird immer wieder vergessen!

Bei der Förderung durch das Programm „Ostpartnerschaften“ handelt es sich um eine **Vollfinanzierung**.

Da der DAAD davon ausgeht, dass die Kosten für Verpflegung und Übernachtung von den Partnerhochschulen getragen wird, ist eine Rückerstattung von trotzdem anfallenden Übernachtungskosten und Tagegeldern weder aus Haushalts- noch aus Drittmitteln möglich.

## Wichtige Termine

- 1. November:** Freimeldung der Restmittel  
Abgabe der Finanzplanung für die Monate November und Dezember
- 15. November:** Letzte Möglichkeit zur Einreichung von  
Tagegeldabforderungen (danach Freigabe der Budgets)
- 25. Januar:** Abgabe der Tätigkeitsberichte (gilt für das Jahr 2024)

Die jährlichen Sachberichte erstellt der Programmkoordinator.

## Kontakt

Akademisches Auslandsamt

Herr Dr. Uwe Genetzke  
Telefon: 58 514

Fax: 41132  
E-Mail: [uwe.genetzke@ovgu.de](mailto:uwe.genetzke@ovgu.de)