

Förderung von Auslandsaufenthalten für Residents

(Version 7, 08.02.2019)

Ansprechperson

Büro für Internationale Beziehungen (BIB), Gebäude CA, Erdgeschoss

Ursula SCHOBER, Dr.phil.

T +43 1 25077-1107; M +43 664 60257-6709

F +43 1 25077-1197

Ursula.Schober@vetmeduni.ac.at; www.vetmeduni.ac.at/international

Zielgruppe:

- Residents im aktiven Dienstverhältnis zur Vetmeduni Vienna

Kurzbeschreibung:

- Diese Fördermaßnahme unterstützt die Durchführung von Auslandsaufenthalten im Rahmen der Residency-Ausbildung in Abstimmung mit der Betreuungsperson und in Kooperation mit internationalen Diplomates/FachvertreterInnen.
- Diese Fördermaßnahme zielt ab auf
 - Steigerung der internationalen Sichtbarkeit der Vetmeduni Vienna
 - Förderung der MitarbeiterInnenmobilität
 - Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses – international und vernetzt
 - Schaffung von Netzwerkkontakten
 - Aufbau- und Ausbau internationaler Kooperationen

Allgemeine Förderbestimmungen:

- Pflichtexternships werden ausnahmslos nicht gefördert, weil deren Finanzierung vertragsgemäß durch die Ausbildungseinheit zu erfolgen hat.
- **ACHTUNG:** Besteht die Möglichkeit der Förderung des Auslandsaufenthaltes durch ein anderes Mobilitätsprogramm (z.B. ERASMUS+) so muss diese Finanzierungsmöglichkeit genutzt werden (Ablehnungsgrund). Ein Zuschuss über das Büro für Internationale Beziehungen ist in diesem Fall nicht möglich.
- Pro AntragstellerIn kann eine (1) Förderung während der gesamten Ausbildungszeit zugesprochen werden.
- Auf die Zuerkennung der Förderung besteht kein Rechtsanspruch
- Ökonomische Budgetierung (Nutzung von Sondertarifen, preisgünstige Unterkunft, etc.) sind bei der Kostenaufstellung zu beachten

Bewerbungsvoraussetzungen:

- Die Mindestdauer des Auslandsaufenthalts beträgt 5 Tage

Bewerbungsunterlagen:

- Antragsformular, vollständig ausgefüllt
- Motivationsschreiben (ca. 1-2 A4 Seiten), inklusive Beschreibung des geplanten Auslandsvorhabens
- Einladung der Gasteinrichtung (Originalkorrespondenz mit genauer Zeitangabe)
- Stellungnahme und Befürwortung des Supervisors sowie des Vorgesetzten
- Kopie der bewilligten Dienstfreistellung
- Kostenaufstellung

Einreichtermine:

- Laufend, aber mindestens 1 Monat vor Beginn des geplanten Auslandsaufenthalts

Finanzierung:

- Die Förderung erfolgt grundsätzlich und in erster Linie nach Maßgabe der vorhandenen Mittel.
- Die maximale Fördersumme je AntragstellerIn beträgt € 400,00 während der gesamten Residency.
- Die Auszahlung (Anweisung) erfolgt nach Ende des Aufenthalts und Vorlage der geforderten Unterlagen und Belege.

Nach dem Aufenthalt:

sind innerhalb eines Monats im Büro für Internationale Beziehungen abzugeben:

- Offizielle Aufenthaltsbestätigung der Gastinstitution (Angabe des Zeitraums)
- Erfahrungs- und Ergebnisbericht (1-2 A4 Seiten, lt. Vorgabe)
- Bei Anfrage: Präsentation
- Formular: Reisekostenzuschuss im Zusammenhang mit einer Freistellung
bzw.
- Formular ‚Interne Leistungsverrechnung/Umbuchung‘ zur Rückverrechnung mit der Organisationseinheit
- Belege für Unterkunft und Reisekosten (im Original)

Frequently Asked Questions zum Ablauf der Förderung:

- **Wer entscheidet über die Vergabe der Stipendien?**
 - Prüfung auf Vollständigkeit und Erfüllung der Formalkriterien (Allgemeine Förderbestimmungen, Bewerbungsvoraussetzungen) im Büro für Internationale Beziehungen (BIB).
 - Vorlage des Antrags und Entscheidung durch BIB und Rektorin innerhalb eines Monats nach Antragstellung

- **Wann/wie wird man über die Entscheidung informiert?**
 - Innerhalb von 14 Tagen nach Entscheidung erfolgt der Versand einer schriftlichen Zu-/Absage per E-Mail durch BIB zusammen mit der Annahmeerklärung

- **Wie wird das Stipendium ausbezahlt?**
 - Belege und Formular ‚Reisekostenzuschuss im Zusammenhang mit einer Freistellung‘ bzw. ‚Interne Leistungsverrechnung/Umbuchung‘ im Fall einer Vorfinanzierung durch die Organisationseinheit werden im BIB vorgelegt und der (anteilige) Förderbetrag entsprechend eingetragen und unterzeichnet.
 - Bei Anwendung des Formulars Reisekostenzuschuss im Zusammenhang mit einer Freistellung wird dasselbe Dokument für die Abrechnung der Ko-Finanzierung durch die jeweilige Organisationseinheit verwendet.
 - Zuletzt wird das Formular zusammen mit den Originalbelegen in der Personalabteilung der Vetmeduni Vienna eingebracht über welche die Auszahlung erfolgt.
 - Bei Anwendung des Formulars ‚Interne Leistungsverrechnung/Umbuchung‘ erfolgt die Bezahlung über die Finanzabteilung.

- **Was geschieht mit den Berichten?**
 - Die Berichte werden an das Advisory Board weitergeleitet.