



Technische
Universität
Braunschweig



Leitfaden

Modul Graduiertenkolleg im SFB 880 (MGK)

Leitung

Prof. Dr.-Ing. Sabine Langer

Koordinator

Dr.-Ing. Jens-Uwe Böhrnsen

INSTITUT FÜR KONSTRUKTIONSTECHNIK

Technische Universität Braunschweig

Langer Kamp 8

38106 Braunschweig

Tel.: 0531/391-7103

Email: mgk-sfb880@tu-braunschweig.de

<https://tu-braunschweig.de/sfb880>

September 2015

Inhaltsverzeichnis

1	Leistungspunktesystem im MGK	1
1.1	Konzept	1
1.2	Punktesystem	2
1.3	Beispiel	2
2	Betreuungsvertrag	3
3	Kostenabrechnung	5
3.1	Reisekosten	5
3.1.1	Institute der TU Braunschweig	5
3.1.2	Externe Institute	6
3.1.3	Berechnungsbeispiel	7
3.2	Externe Mittelvergabe	7
4	Gästeprogramm	7

1 Leistungspunktesystem im MGK

1.1 Konzept

Die Teilnahme an der Graduiertenausbildung im SFB 880 (**Modul–Graduierten–Kolleg** MGK) steht allen Bearbeitern der Teilprojekte innerhalb des SFB 880 und forschungsnah arbeitenden Personen (Assoziierte) offen. Das Studienprogramm des Einzelnen basiert auf individuellen Qualifizierungsplänen, die durch den Betreuer und den Doktoranden ausgearbeitet werden. Eine Vorlage als XLS Dokument befindet sich auf unserer Homepage unter Graduiertenkolleg–Einführung:

<https://tu-braunschweig.de/sfb880/mgk/einfuehrung>.

- Der Umfang des Studienprogramms ist durch ein Leistungspunktesystem **beschränkt**
- Zeitaufwand für Qualifizierungsmaßnahmen:
 - rd. 10% der Arbeitszeit, ca. 180 h/Jahr
 - i.d.R. 1 Leistungspunkt pro Stunde, mehr LP/h bei besonders zentralen Veranstaltungen (z.B. Doktorandenseminar)
 - 200 LP/Jahr sind **im Mittel** während der Verweildauer im MGK zu erbringen (Anforderung nach 3 Jahren 600 LP)
- Die Einhaltung des Qualifizierungsplans wird im Wesentlichen mit den jeweiligen Betreuern abgestimmt

Ziel

- Qualitätssicherung der Projektarbeit durch **Schutz** der Doktoranden vor Überbeanspruchung
- Qualitätssicherung der **Weiterbildung**

Den ausgefüllten und vom Betreuer unterschriebenen Qualifizierungsplan in Kopie (Scan als PDF) zur Information an das Graduiertenkolleg (mgk-sfb880@tu-braunschweig.de) jeweils zum Jahresbeginn senden.

1.2 Punktesystem

Veranstaltung	Punkte
Lehrveranstaltungen	25 LP/SWS
Schulungen/ Workshops	5 LP/Tag
Überfachliche Kurse	10 LP/Tag
Öffentlichkeitsarbeit	10 LP/Tag
Sommerschule	15 LP/Tag
Auslandsaufenthalt	5 LP/Woche
Doktorandenseminar	5 LP/Seminar
Mentoring für Schülerinnen	20 LP/Semester
Sonstige	1 LP/h

1.3 Beispiel

Das folgende Beispiel zeigt eine mögliche Verteilung der *Workload* während der Doktoratszeit. Zu Beginn werden verstärkt fachliche Schulungen und auch Vorlesungen aus dem regulären Angebot sinnvoll und zum Ende des 3 Jahres wird das Schreiben der Promotionsschrift zu leisten sein.

Veranstaltung	Jahr 1		Jahr 2		Jahr 3	
	Anz.	LP	Anz.	LP	Anz.	LP
Lehrveranstaltungen (SWS)	4	100	4	100	2	50
Schulungen/ Workshops	5 d	30	4 d	25	3 d	15
Überfachliche Kurse	2 d	30	1 d	10	-/-	-/-
Öffentlichkeitsarbeit	-/-	-/-	-/-	-/-	-/-	-/-
Sommerschule	5 d	75	5 d	75	4 d	75
Auslandsaufenthalt	-/-	-/-	-/-	-/-	4 w	20
Doktorandenseminar (Stk)	7	35	7	35	7	35
Mentoring für Schülerinnen	1	20	-/-	-/-	-/-	-/-
Sonstige	-/-	-/-	-/-	-/-	-/-	-/-
Summe		230		220		170
Gesamtpunkte	620					

2 Betreuungsvertrag

Für die Zusicherung der Betreuung des Promovenden unter Beachtung des Braunschweiger Betreuungskodex wird ein Vertrag zwischen den Betreuern und dem/der Doktoranden/in geschlossen. Eine Vorlage (wie unten abgebildet) zu diesem Vertrag finden Sie im auf der STB 880 Homepage unter Graduiertenkolleg–Einführung <https://www.tu-braunschweig.de/sfb880/mgk/einfuehrung> zum Download bereit.

Folgendes Vorgehen wird empfohlen:

- Doktorand schließt mit den Betreuern den Betreuungsvertrag, läßt sich in dem Zuge seinen Fortbildungsplan unterschreiben
- Im Rahmen des Betreuungsvertrages ist über den Braunschweiger Betreuungskodex ein jährliches Gespräch vorgesehen. In diesem Gespräch kann dann der Fortbildungsplan angepasst werden und seitens des Betreuers die Einhaltung geprüft werden
- Die *'Prüfung'* ist kein formaler Vorgang, sondern innerhalb des Gespräches ein *'ok'* oder *'nicht ok'*.

Bitte den ausgefüllten Betreuungsvertrag in Kopie zur Information an das Graduiertenkolleg (<mailto:mgk-sfb880@tu-braunschweig.de>) senden!



Promotionsbetreuungs zusage

Zwischen

Doktorand/in _____
(Vorname, Name, Institut)

1.) Betreuer/in _____
(Vorname, Name, Institut)

2.) Betreuer/in _____
(Vorname, Name, Institut)

Institut/ Fakultät _____

Thema _____

Die Betreuer sichern die Unterstützung des Promovenden bei der Bearbeitung des genannten Forschungsthemas zu. Der Promovend verpflichtet sich zur gewissenhaften Bearbeitung des genannten Themas unter Einhaltung der Regeln zur guten wissenschaftlichen Praxis (<http://www.dfg.de>).

Die Betreuer/innen sagen zu, die Betreuung im Rahmen der Promotion unter Beachtung des **Braunschweiger Betreuungskodexes** zu gewährleisten.

Die Zulassung zur Promotion erfolgt unabhängig von dieser Vereinbarung und wird durch die jeweils gültige Promotionsordnung der betreffenden Fakultät geregelt.

Unterschriften

Doktorand/in, Datum _____

1.) Betreuer/in, Datum _____

2.) Betreuer/in, Datum _____

3 Kostenabrechnung

Einsatzmöglichkeiten der gemeinsamen Mittel im SFB 880 seitens des MGK, als Orientierungshilfe:

- Teilnahme an Weiterbildungsmaßnahmen (externe Schulungen)
- Einladung von Gastwissenschaftlern im Rahmen der Doktorandenseminare und der Sommerschule
- Forschungsaufenthalte im Ausland

Vorschläge dazu sind im Angebot des Studienprogramms des MGK enthalten.

Eigeninitiative ist erwünscht!

In Absprache mit dem jeweiligen Betreuer eigene Vorstellungen einbringen und umsetzen.

Formulare für die Beantragung befinden sich zu Online-Verarbeitung im internen Bereich auf dem Server des SFB 880 <https://www.tu-braunschweig.de/sfb880/login>

3.1 Reisekosten

Reisekosten können über die Geschäftsstelle des SFB 880 abgerechnet werden. Alle Teilnehmer des MGK haben die Möglichkeit Konferenzen, Workshops, Auslandsaufenthalte und auch Reisen zu Partnern sowie Industriekontakten über den SFB 880 abzurechnen. Es wird im Folgenden unterschieden in *Institute der TU Braunschweig* und in *Externe Institute*, diese werden unterschiedlich behandelt.

3.1.1 Institute der TU Braunschweig

- a) Antrag auf gemeinsame Mittel des SFB 880 für Reisen auf dem [Formularserver](#) an Geschäftsstelle des SFB 880 stellen. Die Verarbeitung erfolgt dann online.
- b) Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise am eigenen Institut stellen
- c) Flug/Zugfahrt buchen, Rechnung an SFB 880 Geschäftsstelle schicken (wird dann bezahlt) oder zunächst vom eigenen Institut bezahlen lassen.

- d) Reise durchführen
- e) Reisekostenabrechnung an Reisekostenstelle der TU Braunschweig einreichen, dabei die Kostenstelle des SFB 880 für die Reise eintragen (im Sekretariat des jeweiligen Instituts bekannt)! Bitte mit Geschäftsstelle des SFB 880 rückversichern.
- f) Sekretariat des jeweiligen Instituts erhält die Reisekostenabrechnung zurück, schickt sie weiter an die Geschäftsstelle des SFB 880 und SFB 880 bezahlt aus der entsprechenden Kostenstelle
- g) bis 1.000€ können Anträge auch rückwirkend nach Durchführung der Reise gestellt werden

Zusammengefasst

Aus Sicht der Mitarbeiter an Instituten der TU Braunschweig ist das Vorgehen wie für jede andere Dienstreise zu handhaben. Zusätzlich muss der Antrag ([Formularserver](#)) auf die gemeinsamen SFB-Mittel gestellt werden. Die Sekretariate der jeweiligen Institute wissen Bescheid, dass die Rechnungen an die Geschäftsstelle des SFB 880 weitergeleitet werden müssen.

3.1.2 Externe Institute

- a) Antrag auf gemeinsame Mittel des SFB 880 für Reisen über [Formularserver](#) an die Geschäftsstelle des SFB 880 stellen
- b) Nach institutseigenen Gepflogenheiten die Dienstreise durchführen
- c) Kosten aus den jeweiligen Projektmitteln bezahlen
- d) Kosten werden über die regulären Mittelabrufe der externen Institute beim SFB 880 ausgeglichen, d.h. die Projektmittel erhöhen sich um die Ausgaben an gemeinsamen Mitteln
- e) bis 1.000€ können Anträge auch rückwirkend nach Durchführung der Reise gestellt werden

Zusammengefasst

Aus Sicht der Mitarbeiter von externen Instituten ist das Vorgehen wie für jede andere Dienstreise zu handhaben. Zusätzlich muss der Antrag ([Formularserver](#)) auf die gemeinsamen SFB-Mittel gestellt werden. Die Sekretariate der jeweiligen Institute wissen Bescheid, dass sie entsprechend der zusätzlichen Ausgaben einen höheren Anspruch auf Projektmittel haben.

3.1.3 Berechnungsbeispiel

Eine beispielhafte Reisekostenaufstellung für eine Fortbildungsmaßnahme, soll das Vorgehen verdeutlichen:

Verwendungszweck	Betrag
Seminargebühr 3 Tage	450,-€
Bahnfahrt	190,-€
Bus	10,-€
Hotel, 2 Nächte	110,-€
Summe	760,- €

Für den SFB 880 gilt das Reisekostenrecht der TU Braunschweig. Dort sind Höchstsätze für Hotelübernachtungen vorgegeben. Auf dem [Formularserver](#) des SFB 880 sind hierzu aktuelle Hinweise hinterlegt. Beim Überschreiten der Höchstsätze wird eine Begründung erforderlich und die Geschäftsführung entscheidet im Einzelfall über eine Zustimmung.

Pro Teilnehmer des MGK stehen zunächst jeweils rd. 1.000,-€ zur Verfügung. Falls nicht alle Teilnehmer *ihr* jährliches Budget ausschöpfen können im Einzelfall auch höhere Beträge, in Rücksprache mit der Geschäftsstelle des SFB 880 abgerufen werden.

3.2 Externe Mittelvergabe

Die *Externen* kommen an die gemeinsamen Mittel grundsätzlich so, wie anhand des Beispiels der Reisekosten (3.1.2) beschrieben. Dies bedeutet einen Antrag vom [Formularserver](#) an die Geschäftsstelle des SFB 880 zu stellen. Zunächst sind die Kosten aus den Mitteln des Teilprojektes (TP) zu bezahlen. Der Anspruch auf TP-Mittel erhöht sich dann um den entsprechenden Betrag und kann über die normalen Mittelanforderungen der externen TP abgerufen werden. Dieses Vorgehen ist mit den Sekretariaten der Institute/TP abgesprochen.

4 Gästeprogramm

Vom MGK werden Reisekosten und Honorar bis 500,- EUR für Gäste übernommen. Im Einzelfall können nach Rücksprache mit der Geschäftsstelle des SFB 880 über das

MGK für mehrtägige Aufenthalte oder bei entsprechender Anreise auch höhere Beträge ausgezahlt werden.

Vorgehen

- Gäste wählen (thematischer Bezug zum SFB 880), im Einzelfall Rücksprache mit der Geschäftsstelle und dem MGK
- Mittelantrag für Gäste im [Formularserver](#) des SFB 880 ausfüllen und online bearbeiten lassen
- Einladung im Namen des MGK oder direkt durch das MGK aussprechen
- Abrechnung erfolgt direkt über das MGK

Da die Abrechnung über das MGK erfolgt, muss die Einladung im Namen des MGK ausgesprochen werden und die Abrechnung direkt mit dem MGK durchgeführt werden.

Belege für Reise und Unterkunft sind nicht erforderlich, die Richtigkeit der Angaben bestätigt der Teilprojektleiter mit seiner Unterschrift auf dem Formblatt vom [Formularserver](#).

Bei Anforderungen über 500,- EUR in Rücksprache mit dem MGK sind die Belege bei der Geschäftsstelle vor zu legen.