

Antrag auf Mittel zur Internationalisierung vom

Name der/des Projektverantwortlichen:

Position:

Fachbereich:

Bezeichnung des Vorhabens:

Projektteilnehmende, für die eine Förderung beantragt wird:

Anzahl Projektteilnehmende	Position Projektteilnehmende
	Studierende
	Lehrende
	Mitarbeitende

In Zusammenarbeit mit:

Name der Einrichtung:	
Anschrift:	
Ansprechpartner/-in:	E-Mail:

Name der Einrichtung:	
Anschrift:	
Ansprechpartner/-in:	E-Mail:

Zeitraum vom:	bis:	
Incoming-Maßnahme <input type="checkbox"/>	Outgoing-Maßnahme <input type="checkbox"/>	Sonstige <input type="checkbox"/>

Antragsinhalt:

vertragliche Kooperation ja nein

Maßnahme zur Steigerung der Auslandsmobilität der Studierenden der
Hochschule Magdeburg-Stendal

Studienintegriert: ja nein

- Maßnahme zur Anbahnung internationaler projektbezogener Kooperationen
- Maßnahme zur Durchführung internationaler projektbezogener Kooperationen
- Maßnahme zur Förderung von Incoming-Studierenden
- Sonstiges:

Kostenplan*: Fahrtkosten:

Teilnehmende x € = €

Verpflegung:

Teilnehmende x € x Tage = €

Teilnehmende x € x Tage = €

Unterkunft:

Teilnehmende x € x Tage = €

Teilnehmende x € x Tage = €

Sonstige Kosten ¹:

Teilnehmende x € = €

Gesamtkosten: €

¹ Erläuterung der sonstigen Kosten:

Aufwendungen für Unterkunft und Verpflegung können für Studierende wie folgt berücksichtigt werden:
Unterkunft: Maximal pro Tag 20,00 € bei Inlands- und 30,00 € bei Auslandsexkursionen.
Verpflegung: Eintägige Exkursionen 6,00 €/Tag, mehrtägige Exkursionen 12,00 €/Tag. Bei mehrtägigen Exkursionen gelten An- und Abreisetag als 1 Tag.
 Siehe Richtlinien über die Gewährung von Reisekosten und Zuschüsse für die Teilnahme an Exkursionen Anlage 5. (Einsicht über cumulus Dokumentenarchiv/Haushaltsangelegenheiten.)

Finanzierungsplan*:

Fachbereichs-/Servicebereichsmittel	€
Drittmittel, sonstige, Eigenanteile; beantragt <input type="checkbox"/> , werden beantragt <input type="checkbox"/> , bewilligt <input type="checkbox"/>	€
Fördermittel des Ministeriums (Land, Bund, EU)	€
Bei der HS zentral beantragte Mittel zur Internationalisierung	€

Sonstige Erläuterungen zum Kosten- und Finanzierungsplan:

Datum

Unterschrift Antragsteller:in

* Bitte beachten Sie folgende Bestimmungen zur Förderung:

Die KIA fördert maximal 50 % der anfallenden Kosten der beantragten Maßnahme. Die weitere Finanzierung muss in jedem Fall durch Mittel aus dem jeweiligen Fachbereich, optional zusätzlich durch Drittmittel und/ oder einen Eigenanteil erfolgen und vom Dekan:in bzw. Leiter:in im Antrag bestätigt werden. Drittmittel sowie weitere Fördermittel der Ministerien sind detailliert zu erläutern und zur Kenntnis beizufügen (inkl. Ausschreibung, Förderbedingungen usw.).

Es gelten die tatsächlichen Kosten. Liegen diese unterhalb der bewilligten Mittel, werden auch nur die tatsächlichen Kosten übernommen. Ein möglicher Eigenanteil der Studierenden sollte angemessen sein. Eine Vorauszahlung der bewilligten Mittel kann nicht gewährt werden. Die **Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder** des jeweiligen Ziellandes können Sie der aktuellen Übersicht „Allgemeine Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder“ entnehmen (jährliche Anpassung, <https://www.h2.de/hochschule/einrichtungen/personalangelegenheiten/dienstreisen-fortbildungen.html>). Zur Abrechnung der Kosten ist die **Exkursionsabrechnung fristgerecht (maximal 3 Monate nach Ende der geförderten Maßnahme) sowie sämtliche Nachweise, Rechnungen, Quittungen im Original** zwingend im Servicebereich Finanzen einzureichen.

Es erfolgt keine Erstattung ohne Nachweis. Nach Ablauf der Frist kann eine Erstattung nicht gewährleistet werden. Aus den von Ihnen eingereichten Unterlagen wird ein **Verwendungsnachweis** vom Servicebereich Finanzen erstellt, mit dem anschließend eine Umbuchung der Ausgaben in den UT 11 (KIA-Mittel) erfolgen kann.

Dienstreisen und Exkursionen müssen gemäß der Dienstreiserichtlinie durchgeführt werden: https://www.h2.de/fileadmin/user_upload/Einrichtungen/Personal/Dienstreisen/Dienstreiserichtlinie_HS_MD_SDL.pdf

Wir bitten Sie, Ihr Auslandsvorhaben nach der Rückkehr für die Hochschulöffentlichkeit zu **dokumentieren**. Einen **kurzen zielorientierten Bericht plus zwei aussagekräftige Fotos** senden Sie bitte an das International Office: international@h2.de oder kia@h2.de

Stellungnahme Dekan:in bzw. Leiter:in der Einrichtung

Die KIA fördert maximal 50 % der anfallenden Kosten der beantragten Maßnahme. Die weitere Finanzierung muss in jedem Fall durch Mittel aus dem jeweiligen Fachbereich, optional zusätzlich durch Drittmittel und/oder einen Eigenanteil erfolgen und vom Dekan:in bzw. Leiter:in im Antrag bestätigt werden.

- Der Fachbereich stellt für das beantragte Vorhaben einen Teil der benötigten Mittel zur Verfügung

Die Finanzierung durch den Fachbereich erfolgt in Höhe von _____ € aus:

- Kostenstelle Internationales,
Fachbereich
- Drittmittelkonto, Projektnummer:
- Sonstiges:

- Der Fachbereich hat seine Mittel zur Internationalisierung zu 100 % ausgeschöpft und kann daher die nötigen Mittel zur Finanzierung der beantragten Maßnahme nicht bereitstellen.

Datum

Unterschrift Dekan:in bzw. Leiter:in*

* eingereichte Anträge ohne Unterschrift des/der Dekan:in bzw. Leiter:in werden nicht bearbeitet

Projektbeschreibung zum Antrag auf Mittel zur Internationalisierung:

- Zusammenfassung des Vorhabens
- Beschreibung der kooperierenden Einrichtungen
- Bezug zum Studiengang
- geleistete Vorarbeiten
- Zielsetzung der Maßnahme
- erwartetes Ergebnis
- Wie wird die Erfahrung zurückfließen in die hiesige Lehr- und Lernumgebung?
- bei Auslandsexkursionen detailliertes Besuchsprogramm und Einladung der gastgebenden Hochschule beifügen
- bei Reisen zu Partnerhochschulen Einladungsschreiben beilegen
- Exkursionsanmeldung beifügen

*Bitte nehmen Sie Bezug auf die Internationalisierungsstrategie:
[https://www.h2.de/hochschule/international/internationales-profil/
internationalisierungsstrategie.html](https://www.h2.de/hochschule/international/internationales-profil/internationalisierungsstrategie.html)*

Unterschrift Antragsteller:in

Leitfaden zum Antrag auf Mittel zur Internationalisierung

Die Hochschule Magdeburg-Stendal versteht Internationalisierung als einen gesteuerten Prozess mit dem Ziel die Hochschule als wissenschaftliche Einrichtung zukunftsfähig aufzustellen wie auch ihre Studierenden und ihren wissenschaftlichen Nachwuchs interkulturell kompetent und international wettbewerbsfähig zu qualifizieren.

Unter welchen Voraussetzungen kann ein Antrag gestellt werden?

Jeder Fachbereich hat ein eigenes Budget mit Mitteln für Internationalisierung. Zentrale Mittel können beantragt werden, wenn die Mittel des Fachbereichs nachweisbar ausgeschöpft sind. Dazu sind im Antrag, unter „Stellungnahme Dekan:in bzw. Leiter:in der Einrichtung“ entsprechende Angaben zu machen.

Was kann gefördert werden (Antragsinhalte)?

1. Maßnahmen zur Steigerung der Auslandsmobilität sowie der Internationalisierung zuhause* mit dem Ziel der Schaffung eines Mehrwerts für **alle** Studierenden
 - a. Maßnahme mit direktem Bezug zum Curriculum (zu spezifischen Lehrveranstaltungen, Modulen, etc.)
 - b. Co-curriculare Maßnahme, z. B. punktuelle Organisation von Veranstaltungen (Exkursion, Workshop, kleinere Projektarbeit u. a.) im Rahmen von kürzeren Besuchen internationaler Gäste
2. Maßnahmen zur Steigerung der Auslandsmobilität des Personals der Hochschule Magdeburg-Stendal
3. Maßnahmen zur Anbahnung und/oder Durchführung internationaler projektbezogener Kooperationen
4. Maßnahmen zum Aufbau und Ausbau strategischer Partnerschaften im Ausland (Systematisierung, Interdisziplinarität, gemeinsame Projekte/ Studiengänge)
5. Maßnahmen zur Förderung von Incoming-Studierenden
6. Maßnahmen zur Förderung der Auslandsmobilität von Studierenden und Personal in besonderen Lebenslagen (z.B. Kinder, Pflegeverantwortung, Behinderung, chron. Erkrankung)

Was kann nicht gefördert werden?

Kongressreisen werden nicht gefördert. In begründeten Ausnahmefällen können jedoch Studierende gefördert werden, sofern ihre Teilnahme einen erkennbaren Beitrag zur Internationalisierungs- und/oder Öffentlichkeitsarbeit der Hochschule leistet und die Mitfinanzierung aus Mitteln des Fachbereichs oder durch einen Eigenanteil oder durch Drittmittel erfolgt.

Wann sind Antragstermine?

Antragstermine: jeweils 3 Wochen vor einer der KIA-Sitzungen.

Um sicherzustellen, dass über Ihren Antrag vor Beginn des Vorhabens und auch vor den von Ihnen avisierten Terminen für Flug- und sonstige Buchungen entschieden wird, sollte der Antrag nicht später als 3 Monate vor Maßnahmenbeginn eingereicht werden.

Wie ist das Antragsverfahren?

Das Antragsformular sowie die detaillierten Kostenkalkulationen müssen ausgefüllt werden. Gegebenenfalls ergänzen Sie den Antrag mit Anlagen oder weiteren Ausführungen.

Die Dekanin/der Dekan des Fachbereichs zeichnet mit. Eine Exkursionsanmeldung ist dem Antrag beizufügen.

Können nicht verbrauchte Mittel für ein anderes Vorhaben verwendet werden oder mit ins nächste Haushaltsjahr für das gleiche Vorhaben eingesetzt werden?

Nicht verbrauchte Mittel können grundsätzlich nicht mit ins nächste Haushaltsjahr genommen

werden.

Informationen zu weiteren Fördermöglichkeiten für die internationale Zusammenarbeit

Informationen und Beratung zu den einschlägigen Förderprogrammen des DAAD (Deutscher Akademischer Austauschdienst) bietet das International Office, Frau Anne-Kathrin Lerke, Tel.: 4440, E-Mail: international@h2.de sowie kia@h2.de

***Kurz-Definition von Internationalisierung zuhause:** "... the purposeful integration of international and intercultural dimensions into the formal and informal curriculum for all students within domestic learning environments." (Beelen & Jones 2015, S. 69 [Beelen, J. & Jones, E. (2015). Redefining Internationalization at Home. In A. Curai, L. Matei, R. Pricopie, J. Salmi & P. Scott (Hg.), The European higher education area: Between critical reflections and future policies (S. 67-80). Dordrecht: Springer.]