

Inhalt:

Amtlicher Teil:

Grundsätze für gute Promotionsbetreuung an der TU Dortmund

Seite 1 - 2

Reisekostenrichtlinie der Technischen Universität Dortmund
(TUDO-Reisekostenrichtlinie)

Seite 3 - 6

Grundsätze für gute Promotionsbetreuung an der TU Dortmund

Die Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses ist eine zentrale Aufgabe der TU Dortmund. Entsprechend den Prinzipien der DFG (vgl. DFG 2021) zu wirksamer Karriereunterstützung in der Wissenschaft fühlt sich die TU Dortmund forschungs- und karrierefrendlichen Strukturen, planbaren Karrierewegen, kompetitiver Entlohnung und Ausstattung, Chancengleichheit, der Berücksichtigung individueller Hintergründe sowie der Vereinbarkeit von Beruf und Familie auch für die frühe Karrierephase der Promotion verpflichtet. In Ergänzung zu den „Regeln guter wissenschaftlicher Praxis an der TU Dortmund“ gelten folgende Grundsätze guter Promotionsbetreuung:

1. Regelmäßiger Austausch

Gute Betreuung umfasst regelmäßige Feedback-Gespräche und Beratung zur zukünftigen Karriere. Wenigstens einmal pro Semester werden Arbeitsstand und kommende Ziele abgeglichen. Mit Anbahnung einer Promotion werden auch Motivation, Ziele und gegenseitige Erwartungen geklärt, darunter Häufigkeit von Treffen, Ausgestaltung der Betreuung und des Verhältnisses von Eigenverantwortung und fördernder Begleitung.

2. Betreuungsvereinbarung

Eine Betreuungsvereinbarung regelt Ansprechpersonen, Rollen, Rechte und Pflichten.

3. Gestaltung der Arbeitsverhältnisse

Arbeitsverhältnisse werden so gestaltet, dass unter anderem durch zeitliche Freiräume zur Arbeit am Promotionsprojekt und Zugriff auf Forschungsinfrastruktur mindestens das Qualifikationsziel erreicht werden kann.

4. Mehrfachbetreuung

Mehrfachbetreuung ist ein geeignetes Mittel, um jederzeit optimale Betreuung sicherzustellen. Dabei werden Verantwortlichkeiten zwischen den Betreuer*innen geklärt und gegenüber den Promovierenden transparent gemacht, um so möglichen Konflikten im Betreuungsverhältnis entgegenzuwirken.

5. Grundlagen der Ausbildung während der Qualifikationsphase

Die Regeln der guten wissenschaftlichen Praxis, des angemessenen Forschungsdatenmanagements und der Sicherheitsvorschriften werden vermittelt und im Alltag gelebt. Maßnahmen zur disziplinübergreifenden sowie fachspezifischen Qualitätssicherung, einschließlich einer offenen Fehlerkultur, sind wichtiger Bestandteil der Ausbildung während der Qualifikationsphase.

6. Förderung der wissenschaftlichen Selbständigkeit

Ein angemessenes Verhältnis von Unterstützung und Eigenverantwortung führt zu einer zunehmenden Selbstständigkeit der Nachwuchswissenschaftler*innen. Diese verfügen über entsprechende Mitwirkungsrechte.

7. Leistungsbewertung

Die individuellen Leistungen werden adäquat abgebildet und anerkannt (z.B. bei Publikationen und Projektanträgen). Qualitative, ggf. disziplinspezifische Maßstäbe leiten die Bewertung der wissenschaftlichen Leistung im Kontext der Promotion.



8. Rolle der Betreuungspersonen

Den Betreuungspersonen kommt eine Vorbildfunktion zu. Sie werden für die Wahrnehmung ihrer verantwortungsvollen und aufwendigen Aufgabe wertgeschätzt und durch Weiterbildungsangebote und Führungstrainings unterstützt.

Betreuungspersonen betreuen Promotionsprojekte im Rahmen der eigenen fachlichen Expertise. Neben der wissenschaftlichen Anleitung des Promotionsvorhabens unterstützen sie Nachwuchsforschende mit überfachlichem Rat, Ausbildung und Führung. Wenn sie gleichzeitig Vorgesetzte sind, handeln sie im Bewusstsein dieser Doppelrolle.

Um einer asymmetrischen Kommunikation zwischen beiden Parteien entgegenzuwirken, wird eine Kommunikation auf Augenhöhe angestrebt, die durch die Etablierung hierarchiearmer und flacher Kommunikationsstrukturen unterstützt wird.

Machtmissbrauch und das Ausnutzen von Abhängigkeitsverhältnissen sind durch geeignete organisatorische Maßnahmen sowohl auf der Ebene der einzelnen wissenschaftlichen Arbeitseinheit als auch auf der Ebene der Leitung wissenschaftlicher Einrichtungen zu verhindern.

9. Unterstützung der Karriereentwicklung

Zur Karriereentwicklung unterstützen Betreuungspersonen die Einbindung in die wissenschaftliche Gemeinschaft und den Aufbau von Netzwerken, etwa durch die Teilnahme an Forschungskolloquien, Konferenzen und die Durchführung internationaler Forschungsaufenthalte, Gespräche über weitere Karriereschritte sowie Lehrerfahrungen.

10. Mitwirkung der Promovierenden

Promovierende tragen ihrerseits zum Gelingen guter Betreuung bei, indem sie ihre (Erst-)Betreuenden regelmäßig über den Fortgang ihrer Arbeit unterrichten und längere Abwesenheiten oder Veränderungen ihrer Planungssituation anzeigen.

11. Personalentwicklung und Karriereförderung

Personalentwicklungskonzepte ermöglichen und fördern eine angemessene Qualifizierung in Fachwissenschaft und überfachlichen Kompetenzen und bieten Unterstützung und Begleitung für unterschiedliche Karrierewege. Übergänge zwischen Karrierestufen werden unterstützt. Unterschiedliche Karrierewege – auch Alternativen zur Promotion – genießen dieselbe Anerkennung.

12. Mentoring

Mentoring-Angebote ergänzen die Betreuung.

13. Ansprechpartner*in in Konfliktfällen

In Konfliktfällen stehen die Ombudspersonen der TU Dortmund sowie der „Ombudsmann für die Wissenschaft“ der Deutschen Forschungsgemeinschaft (DFG) zur Verfügung. Bei unlösbaren Konflikten ist eine Auflösung der Vereinbarung im Einvernehmen und unabhängig voneinander möglich.

Dortmund, den 15. September 2023

Der Rektor
der Technischen Universität Dortmund

Universitätsprofessor
Dr. Manfred Bayer

Reisekostenrichtlinie der Technischen Universität Dortmund (TUDO-Reisekostenrichtlinie)

Inhaltsverzeichnis

Präambel

§ 1 Geltungsbereich

§ 2 Reisekostenbelege

§ 3 Prüfplan für Reisekostenbelege

§ 4 Allgemeine Regelungen zur Buchung von Dienstreisen

§ 5 Buchung von Übernachtungen mit Frühstück im Rahmen von Dienstreisen

§ 6 Generelle Dienstreisegenehmigungen

§ 7 Erstattungsregeln für Reiseauslagen von Gästen der TU Dortmund

§ 8 Rechtliche Hinweise

§ 9 Inkrafttreten

Präambel

Zum 01.01.2022 ist ein neues Reisekostengesetz NRW in Kraft getreten, mit dem wesentliche Änderungen zum bisherigen Reisekostenrecht einhergehen. Mit Einführung der beleglosen Abrechnung ist zu regeln, wie die TU Dortmund zukünftig ihrer Prüfpflicht nachkommt und wo und wie lange zahlungsbegründende Unterlagen für Dienstreisen aufzubewahren und vorzulegen sind. Darüber hinaus sind lohnsteuerrechtliche Vorgaben zur Erstattung von Hotelbuchungen mit Frühstück durch eine TU-eigene Regelung umzusetzen. Aufgrund des Wegfalls der Gäste-Regelung im Reisekostengesetz NRW ist außerdem die Erstattung der Reiseauslagen von Gästen der TU Dortmund zu regeln.

§ 1 Geltungsbereich

Die TUDO-Reisekostenrichtlinie gilt für alle Dienstreisen der Beschäftigten der TU Dortmund (§§ 2 bis 6) sowie für Reisen von Gästen der TU Dortmund (Externe) (§ 7).

§ 2 Reisekostenbelege

(1) Nach dem Reisekostengesetz NRW ist die Reisekostenvergütung innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten schriftlich oder elektronisch zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tage nach Beendigung der Dienstreise. Dem Antrag auf Reisekostenabrechnung sind keine zahlungsbegründenden Unterlagen beizufügen. Die Belege sind von der/dem Dienstreisenden sechs Monate ab Antragstellung aufzubewahren. Die Reisekostenstelle kann bis zum Ablauf von sechs Monaten nach Antragstellung die Vorlage der Belege verlangen.

(2) Abweichend von den Regelungen des Reisekostengesetzes NRW sind zahlungsbegründende Unterlagen (z. B. Hotelrechnungen, Bahntickets, Flugtickets, Taxiquittungen, Tagungsgebühren, Preisvergleiche) von Dienstreisenden stets im Original vorzulegen, soweit eine Abrechnung in mit Zuwendungsmitteln geförderten Vorhaben und in Fällen, in denen die TU Dortmund zum Vorsteuerabzug berechtigt ist, erfolgen soll. Die Belege werden siebzehn Jahre aufbewahrt. Die Frist für die siebzehnjährige Aufbewahrung der zahlungsbegründenden Unterlagen beginnt mit Ablauf des Jahres, in welchem die Reise endet.

§ 3 Prüfung der Reisekostenbelege

Die Reisekostenstelle führt in den Abrechnungen, die nicht von § 2 Abs. 2 umfasst sind, Stichproben in angemessenem Umfang durch.

§ 4 Allgemeine Regelungen zur Buchung von Dienstreisen

Die TU Dortmund unterhält keine Reisetelle, die Dienstreisen der Beschäftigten bucht. Die Beschäftigten buchen Tickets, Übernachtungen (ohne/mit Frühstück) etc. im Zusammenhang mit Dienstreisen grundsätzlich selbst. Bei der Buchung von Reisen werden die reisekostenrechtlichen Grundsätze beachtet. Insbesondere sind Dienstreisen wirtschaftlich und effektiv durchzuführen und zeitlich auf das notwendige Maß zu beschränken. Bei der Wahl des Beförderungsmittels sind neben wirtschaftlichen Gesichtspunkten Aspekte des Klimaschutzes zu berücksichtigen.

§ 5 Buchung von Übernachtungen mit Frühstück im Rahmen von Dienstreisen

Die Kosten für ein von einem Beherbergungsbetrieb (z. B. Hotel) in Rechnung gestelltes Frühstück dürfen nach dem Reisekostengesetz NRW nur dann erstattet werden, wenn das Frühstück durch den Arbeitgeber veranlasst wurde. Diese Voraussetzung ist erfüllt, wenn der Arbeitgeber die Buchung der Übernachtung mit Frühstück durch die Beschäftigten geregelt hat (siehe § 4) und die Buchung von den Beschäftigten im Rahmen der vom Arbeitgeber festgelegten oder regelmäßig akzeptierten Übernachtungsmöglichkeiten vorgenommen wird, die Aufwendungen vom Arbeitgeber dienst- oder arbeitsrechtlich ersetzt werden und die Rechnung auf den Arbeitgeber bzw. den Dienstherrn ausgestellt ist.

Es dürfen nur solche Unterkünfte gebucht werden, bei denen die Kosten je Übernachtung und je Frühstück die nach den Verwaltungsvorschriften zum Reisekostengesetz NRW als erforderlich angesehenen Beträge nicht überschreiten. Für Auslandsdienstreisen gelten die nach der Auslandskostenerstattungsverordnung NRW vorgegebenen Beträge. Ist die Buchung einer Unterkunft mit Frühstück zu diesen Beträgen nicht möglich, dürfen auch Unterkünfte mit höheren Unterkunfts- und/oder Frühstückskosten gebucht werden, jedoch begrenzt auf das für die Erledigung des Dienstgeschäfts unbedingt notwendige Maß.

Die Rechnungen für die Unterkunft müssen auf die TU Dortmund ausgestellt sein und die Dienstreisenden begleichen die Rechnungen grundsätzlich selbst.

§ 6 Generelle Dienstreisegenehmigung

Im Rahmen der Regelungen des Reisekostengesetzes NRW werden den folgenden Gruppen an der TU Dortmund generelle Dienstreisegenehmigungen erteilt:

- a) Hochschulleitung,
- b) Hochschullehrer*innen, Juniorprofessor*innen, Professurvertretungen,
- c) Dezernent*innen der Verwaltung der TU Dortmund,
- d) Leitungen von Einrichtungen, deren direkte(r) Vorgesetzte(r) die/ der Kanzler*in bzw. die/der Rektor*in ist.

§ 7 Erstattungsregeln für Reiseauslagen von Gästen der TU Dortmund

(1) Für die Erstattung der Reiseauslagen von Gästen der TU Dortmund bzw. Personen, die für die TU Dortmund tätig werden (Externe), werden die folgenden Regelungen getroffen:

1. Reiseauslagen können im notwendigen Umfang erstattet werden. Die Auslagen sind durch Originalbelege nachzuweisen, die mit dem Erstattungsantrag vorzulegen sind. Die Erstattung ist innerhalb von sechs Monaten grundsätzlich durch den Gast bzw. die externe Person über die entsprechende Einrichtung zu beantragen.
2. Fahrt-/Flugkosten und Unterkunftskosten werden in Anlehnung an die Regelungen des Reisekostengesetzes NRW und die Auslandskostenerstattungsverordnung erstattet.
3. Rechnungen über Auslagen (z. B. Hotelrechnungen) können von der TU Dortmund auch direkt an die/den Rechnungssteller*in gezahlt werden, wenn die Rechnung auf die TU Dortmund ausgestellt ist und ausschließlich der Art und Höhe nach erstattungsfähige Kosten entsprechend dieser Regelungen enthält.
4. Zusatzkosten für Begleitpersonen der Gäste/externen Personen werden grundsätzlich nicht erstattet, es sei denn, die Person ist aus zwingenden medizinischen Gründen auf eine Begleitperson während der Reise angewiesen, z. B. Vorlesekraft für einen blinden Gast.
5. Notwendige Nebenkosten können anlassbezogen mit Begründung erstattet werden.
6. Tagegeld und Übernachtungspauschalen werden nicht gewährt.

(2) Werden die Reisekosten des Gastes bzw. der externen Person ausschließlich aus Drittmitteln finanziert, kann die/der Drittmittelgeber*in andere Sätze als die nach Absatz 1 Nr. 1 bis 5 vorgesehenen Erstattungen vorgeben. Abweichend von Absatz 1 Nr. 6 kann in diesen Fällen auch Tagegeld nach den Bestimmungen des Reisekostengesetzes NRW gewährt werden.

(3) Reiseauslagen, die im Zusammenhang mit Gastvorträgen oder Kolloquien entstehen, sind durch eine für den Vortrag bzw. das Kolloquium gewährte Aufwandsentschädigung abgegolten. Eine darüberhinausgehende Reisekostenvergütung ist dann nicht mehr möglich.

(4) Abweichend von Absatz 1 gelten für die Erstattung von Reiseauslagen von Professurbe-
werber*innen im Zusammenhang mit Berufungsvorträgen die jeweils gültigen Regelungen
für die Vergütung von Gastvorträgen an der Technischen Universität Dortmund.

§ 8 Rechtliche Hinweise

Im Übrigen gelten die Regelungen des Reisekostengesetzes Nordrhein-Westfalen und der
jeweils dazugehörigen Verwaltungsvorschriften, der Verordnung über die Erstattungen von
Aufwendungen im Zusammenhang mit dienstlich veranlasstem Auslandsaufenthalt sowie
entsprechender Erlasse.

§ 9 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am Tag nach ihrer Bekanntgabe in Kraft.

Dortmund, den *17/7/23*

i. V. f. Bayer
Der Rektor
Prof. Dr. Manfred Bayer

Ehlers
Der Kanzler
Albrecht Ehlers