



Alexander von Humboldt
Stiftung / Foundation

**Philipp Schwartz-Initiative der Alexander von Humboldt-
Stiftung "Brückenförderungen für Wissenschaftler*innen
aus Afghanistan"**

Handreichung zu den Programminformationen

(Februar 2023)

Inhalt

Einführung	3
A. Aufgaben und Rollen in der temporären Programmlinie.....	3
A.1. Die Rolle der Alexander von Humboldt-Stiftung.....	3
A.2. Die Rolle der aufnehmenden Einrichtung.....	3
B. Verwendung der Qualifizierungspauschale.....	5
C. Erstellung von Zwischen- und Verwendungsnachweisen	5
D. Kontakt und Beratung	7

Einführung

Die vorliegende Handreichung soll die Projektverantwortlichen für die Brückenförderungen für Wissenschaftler*innen aus Afghanistan an den aufnehmenden Einrichtungen – sowohl wissenschaftliche Mentor*innen als auch Projektleitungen – bei der Umsetzung der Programmrichtlinien unterstützen. Sie ist nicht verbindlich und hat keinen regelnden, sondern einen rein erläuternden Charakter.

A. Aufgaben und Rollen in der temporären Programmlinie

A.1. Die Rolle der Alexander von Humboldt-Stiftung

Die Alexander von Humboldt-Stiftung steuert die Philipp Schwartz-Initiative und somit auch die temporäre Programmlinie und agiert gegenüber der aufnehmenden Einrichtung als Zuwendungsgeberin. Sie beruft einen Auswahlausschuss, berät antragstellende Einrichtungen, führt Auswahlverfahren durch, setzt die Entscheidungen des Ausschusses um, berät aufnehmende Einrichtungen während der Förderung, zahlt Fördermittel aus und überprüft jährlich und zum Projektabschluss ihre Verwendung.

Die Alexander von Humboldt-Stiftung ist zudem bemüht, ein Begleitprogramm zur ergänzenden Unterstützung der Stipendiat*innen, der Projektleitungen und der wissenschaftlichen Mentor*innen zu schaffen, welches dazu dient, Informationen auszutauschen und die Vernetzung untereinander und mit anderen relevanten Akteuren zu ermöglichen.

Sie beteiligt sich an bzw. koordiniert Vernetzungsaktivitäten mit Partnern auf nationaler, europäischer und globaler Ebene zur Verbesserung der Situation gefährdeter Forschender und wirkt mit an der Weiterentwicklung von Unterstützungsangeboten. Außerdem steht sie gegenüber der Öffentlichkeit, Politik und weiteren Stakeholdern für den Schutz betroffener Personen und der Wissenschaftsfreiheit ein.

A.2. Die Rolle der aufnehmenden Einrichtung

A.2.1. Allgemeines

Die aufnehmende Einrichtung agiert gegenüber der Alexander von Humboldt-Stiftung als Zuwendungsempfängerin im Rahmen einer Festbetragsfinanzierung. Sie beantragt die Förderung, administriert bei Zustandekommen einer Förderung die Zuwendung entsprechend den Verwendungsbestimmungen der Programmrichtlinien und weiteren Maßgaben zur Verwendung öffentlicher Mittel. Sie kalkuliert die Zusammensetzung von Stipendienleistungen und prüft die formalen Voraussetzungen für Förderleistungen bei geförderten Personen. Während der Förderung ist sie die Ansprechpartnerin der Alexander von Humboldt-Stiftung hinsichtlich der Förderung und Unterstützung der von ihr betreuten Stipendiat*innen.

Gegenüber der geförderten Person agiert die aufnehmende Einrichtung als Stipendiengeberin. Sie übernimmt die Vorauswahl und die Nominierung gefährdeter

Wissenschaftler*innen bei der Alexander von Humboldt-Stiftung, die Kommunikation und Umsetzung der Auswahlentscheidungen gegenüber den nominierten Personen, die Betreuung der geförderten Personen und die Auszahlung von Fördermitteln.

Die geförderten Personen sind damit keine Stipendiat*innen der Alexander von Humboldt-Stiftung, sondern der jeweiligen aufnehmenden Einrichtung, gemäß den für eine Förderung vor Ort geltenden Verfahren und Regelungen. Die Einrichtung ist zuständig für sämtliche Dokumente (z.B. Ausgestaltung der Stipendienzusage, der Stipendienurkunden/-verträge, Annahmeerklärung etc.), administrative Fragen (z. B. Anmeldung, Versicherungsschutz) sowie die Unterstützung vor Ort (z. B. Unterbringung, Vermittlung interner und externer Angebote wie Sprachkurse, Karriereberatung, psychologische Beratung, Beantragung von Kindergeld, Beschulung von Kindern). Sie trägt die Verantwortung dafür, dass zum Zeitpunkt des Förderbeginns der aufenthaltsrechtliche Status der zu fördernden Person einen Aufenthalt im Rahmen der Brückenförderungen für Wissenschaftler*innen aus Afghanistan an der jeweiligen Einrichtung ermöglicht. Sie gewährleistet eine sichere Kommunikation mit den und über die geförderten Personen, um diese nicht weiterer Gefährdung auszusetzen (z. B. durch Vermeidung von Klarnamen in elektronischer Kommunikation, Verschlüsselung von Dokumenten mit personenbezogenen Daten).

A.2.2. Rollen und Aufgaben innerhalb der aufnehmenden Einrichtung

Innerhalb der aufnehmenden Einrichtung ergeben sich für die Unterstützung von Stipendiat*innen zwei zentrale Rollen: Die der Projektleitung und die der wissenschaftlichen Mentor*in.

Projektleitung: Die Projektleitung ist die erste Ansprechpartnerin der Alexander von Humboldt-Stiftung innerhalb der aufnehmenden Einrichtung. Diese Funktion wird zumeist von der Leitung des Welcome Centers, des Akademischen Auslandsamts bzw. International Offices oder vergleichbarer Einrichtungen übernommen. Erfahrungsgemäß ist dies aufgrund der zahlreichen administrativen bzw. nicht-fachlichen Bezüge eine vorteilhafte Lösung. In manchen Fällen übernehmen auch wissenschaftliche Mentor*innen die Projektleitung. Die Alexander von Humboldt-Stiftung richtet jegliche Kommunikation zur Philipp Schwartz-Förderung an die Projektleitung, die wiederum die interne Kommunikation mit den geförderten Personen, wissenschaftlichen Mentor*innen und anderen beteiligten Personen steuert. Die Projektleitung ist berechtigt, Änderungsanträge gegenüber der Alexander von Humboldt-Stiftung zu stellen, übernimmt die nicht-fachliche Betreuung der Stipendiat*innen, administriert die Zuwendung in Abstimmung mit der Alexander von Humboldt-Stiftung (und üblicherweise in Zusammenarbeit mit Drittmittelstellen und anderen Bereichen der Verwaltung der aufnehmenden Einrichtung), prüft die Berechtigung der Fellows zu bestimmten Leistungen (einschl. Prüfung von Urkunden und anderen Nachweisen sowie Aufbewahrung einschlägiger Belege), kalkuliert die Zusammensetzung von Leistungen und teilt sie der Alexander von Humboldt-Stiftung mit. Sie berät Fellows zu aufenthaltsrechtlichen Fragen sowie nicht-fachspezifischen Unterstützungsangeboten wie Sprachkursen, Karriereberatung, Beantragung von Kindergeld oder psychologischen Hilfsangeboten bzw. vermittelt Kontakte zu entsprechenden Einrichtungen. Die Projektleitung entscheidet über den Einsatz der Qualifizierungspauschale für die aufnehmenden Einrichtungen im Sinne der Fellows und in Abstimmung mit wissenschaftlichen Mentor*innen; im Idealfall ist bereits vor Antragstellung ein gemeinsames Verständnis hinsichtlich geplanter Maßnahmen

zwischen Projektleitung und wissenschaftliche*r Mentor*in erreicht worden, die für die Mittelverwendung im Projektverlauf leitend ist.

Wissenschaftliche*r Mentor*in: Wissenschaftliche Mentor*innen verantworten die fachliche Betreuung der Stipendiat*innen. Im Rahmen der Antragstellung verfassen sie eine vertrauliche fachliche Stellungnahme. Im Rahmen der Förderung spielen sie eine für den Maßnahmenenerfolg zentrale Rolle, indem sie den Fellows einen Forschungsplatz zur Verfügung stellen, ihre fachliche Weiterentwicklung fördern, sie bei der Orientierung und Vernetzung im deutschen Wissenschaftssystem und innerhalb der jeweiligen Fachdisziplin unterstützen und sie dabei unterstützen, sich einen Überblick über realistische Perspektiven hinsichtlich der weiteren fachlichen und beruflichen Zukunft – ggf. auch außerhalb der Wissenschaft – zu verschaffen.

Unterstützung bei der Bewältigung dieser komplexen Aufgaben erhalten Projektleitungen und wissenschaftliche Mentor*innen von der Alexander von Humboldt-Stiftung, die nicht nur für Fellows, sondern auch für die sie unterstützenden Personen und Einrichtungen zielgruppenorientierte Informationsangebote in unterschiedlichen Formaten bereitstellt. Eines dieser Informationsangebote ist die Website www.philipp-schwartz-initiative.de, die Informationen und Handreichungen zu Themen wie aufenthaltsrechtliche Fragen, weitere Förderangebote für gefährdete Forschende sowie Beispiele für „Good Practice“ in der Unterstützung gefährdeter Forschender bereithält. Weitere Unterstützungsformate sind im Laufe des Förderzeitraums geplant und werden rechtzeitig kommuniziert.

B. Die Qualifizierungspauschale für aufnehmende Einrichtungen

Denkbare Einsatzmöglichkeiten der Pauschalmittel sind u. a. Sprachkurse (Deutsch oder Englisch), Karrieretrainings, Coachings, Vorstellungsgespräche, die Anbahnung von Hospitationen oder Praktika, die Teilnahme an Veranstaltungen fachlicher Natur (z. B. Konferenzen und Tagungen) sowie berufsfördernder Natur (z. B. Karrieremessen und Gründermessen), aber auch für Härtefalllösungen (z. B. die Übernahme von Kosten für die An- und Abreise von Stipendiat*innen und ihrer Familien, wenn der Aufenthalt anders nicht ermöglicht werden kann).

Insbesondere soll die Pauschale einen frühzeitigen und intensiven Einsatz der aufnehmenden Einrichtungen, der wissenschaftlichen Mentor*innen sowie der geförderten Personen selbst für die Vorbereitung auf die Phase nach der Förderung begünstigen und unterstützen. Der Erfolg des Aufenthaltes und die Aussicht auf eine berufliche Integration in Deutschland hängen unter anderem wesentlich vom Grad der Beherrschung der deutschen Sprache ab. Die Alexander von Humboldt-Stiftung empfiehlt nachdrücklich, Sprachkurse für die Geförderten umgehend nach Förderbeginn zu starten.

C. Erstellung von Zwischen- und Verwendungsnachweisen

Im Rahmen der Brückenförderungen für Wissenschaftler*innen aus Afghanistan ist entsprechend den Verwendungsbestimmungen je Zuwendung ein eigener Verwendungsnachweis einzureichen.

Kommentiert [MM1]: Zur Vereinheitlichung (siehe „Konferenzen und Tagungen“ oben)

Kommentiert [MM2]: Zur Vereinheitlichung

Kommentiert [MM3]: Synonym von befördern, wegen Förderung

Bei der Erstellung von Nachweisen sind die Regularien der temporären Programmlinie einschließlich ANBest-P zu beachten. Diese werden durch die folgenden Hinweise ergänzt bzw. konkretisiert.

C.1 Nachweise zur Förderung

Zur Förderung, die einen Zeitraum von 12 Monaten umfasst, ist ein Zwischennachweis zu 2022 und ein Gesamtverwendungsnachweis nach Abschluss der Förderung erforderlich. Über alle Geförderten der temporären Programmlinie einer Einrichtung ist in einem gemeinsamen Nachweis zu berichten.

Zwischennachweise

- Fälligkeit: zu jedem Förderjahr jeweils bis zum 30. April des Folgejahres
- Nachweiszeitraum: 01.01. – 31.12. eines Kalenderjahres (bzw. der Förderzeitraum, der im betreffenden Kalenderjahr in Anspruch genommen wurde)

Gesamtverwendungsnachweis

- Fälligkeit: 6 Monate nach Beendigung des Gesamtförderzeitraums
- Nachweiszeitraum: gesamter Förderzeitraum

Jedem Nachweis sind folgende Unterlagen beizufügen:

Sachbericht

- Angaben zur Verwendung der Zuwendung und zu den erzielten Ergebnissen
- Erläuterungen zu den wichtigsten Ausgabenposten (auch den zusätzlich zum Grundstipendium gezahlten Nebenleistungen)
- Bestätigung der Notwendigkeit und Angemessenheit der geleisteten Arbeiten zur Erreichung des Förderziels
- Sachberichte als Teil eines Zwischennachweises dürfen mit dem nächsten fälligen Sachbericht verbunden werden, wenn der Berichtszeitraum für ein Haushaltsjahr drei Monate nicht überschreitet.

Zahlenmäßiger Nachweis

- Nur vollständig ausgefüllte Verwendungsnachweise können angenommen werden.
- Die Verwendung von TippEx ist nicht gestattet. Fehlangaben sind durchzustreichen, Korrekturen sind mit Namenszeichen zu versehen.
- Die auf der Rückseite des zahlenmäßigen Verwendungsnachweises geforderten drei Unterschriften sind vollständig vorzulegen und von der jeweils zuständigen und befugten Person zu leisten; mehrere Unterschriften derselben Person sowie elektronische Unterschriften sind nicht zulässig.
- Die Namen der Unterzeichnenden und die Dienststellenbezeichnung sind zusätzlich zur Unterschrift lesbar zu vermerken (Stempel etc. genügen).
- Die unterzeichneten Berichtsunterlagen sind einzuscannen und **ausschließlich** elektronisch per E-Mail (brueckenfoerderung@avh.de) zu übermitteln.
- Originalnachweise in Papierform sowie alle im Zusammenhang mit einer Förderung in der Philipp Schwartz-Initiative stehenden relevanten Unterlagen sind durch die geförderte Einrichtung entsprechend der Aufbewahrungspflichten gemäß Programmrichtlinien zu Prüfzwecken aufzubewahren.

Belegliste Stipendienmittel

- Sämtliche Zahlungsein- und -ausgänge (einschließlich Rücküberweisungen) sind chronologisch aufzulisten.
- Jede Belegzeile ist mit Angaben zu Empfänger/Einzahler, Datum, Grund und Einzelbetrag der Zahlung sowie Name des/der Geförderten zu versehen.
- Einnahmen sind als positive Beträge aufzuführen, Ausgaben als negative Beträge.

Einzelauflistung Geförderte

- Für alle Geförderten einer Auswahlrunde ist jeweils Beginn und Ende ihres Förderzeitraums, die Anzahl ihrer Fördermonate sowie die jeweils bewilligte Summe der personenbezogenen Fördermittel anzugeben. Die Qualifizierungspauschale („5.000 EUR“) ist hier nicht anzugeben.

D. Kontakt und Beratung

Für alle Fragen steht Ihnen das Team der Brückenförderungen für Wissenschaftler*innen aus Afghanistan innerhalb der Alexander von Humboldt-Stiftung gern zur Verfügung:

Leiter Referat Philipp Schwartz-Initiative und Wissenschaftsfreiheit:
Frank Albrecht (frank.albrecht@avh.de)

Programmkordinator Brückenförderungen Afghanistan:
Holger Radke (holger.radke@avh.de)

brueckenfoerderung@avh.de