



Verfahrensablauf „Incoming Mobility“ für Gastwissenschaftler/innen

Promovend/innen, Wissenschaftler/innen in Forschungsprojekten

Die Hochschule Neubrandenburg hat kein Promotionsrecht. PHD-Students/Promovend/innen, die an der Hochschule Neubrandenburg in einem Fachbereich/einem Institut ein Praktikum (z.B. über Erasmus) oder einen Forschungsaufenthalt (finanziert über Dritte bzw. selbstfinanziert) anstreben, können nicht als Studierende eingeschrieben werden. Sie werden als Gastwissenschaftler/innen (GaWi) oder Mitarbeiter/innen geführt.

Die Vorbereitung und Organisation des Aufenthaltes dieser Gruppe wird durch die/den zuständige/n Fachbetreuer/in (FachBet) an der Hochschule Neubrandenburg verantwortet.

Verfahrensablauf:

Promovend/innen, Wissenschaftler/innen – kurz: Gastwissenschaftler/innen

Schritt Nr.	Aufgabe	Verantwortlich	Dokumente
1	Bewerbung/Anfrage GaWi an FachBet, Prof., IO	FachBet, Prof., IO	
2	Absage: Ende	s.o.	
3	Zusage: Klärung fachliche / Projektzuordnung	FachBet	
4	Einladung / Letter of Invitation/Acception	FachBet	Kopie ans IO
5	Vorbereitung: Vertrag für Gastwissenschaftler/innen *) - ans IO / Dez II F <i>(beide Spalten ausfüllen, Deutsch und Englisch, Unterschriften)</i>	FachBet	X (Webseite IO -> Formulare incoming)
6	Unterkunft (z.B. IBZ)	FachBet über Dez. III, Frau Schultz	X (Antrag im Portal unter 3.3)
7	Einrichten: Büro, Arbeitsplatz, Schließberechtigung	FachBet über Dez. III, Herrn Neils	X (im Portal unter 3.3)

Abkürzungen:

GaWi - Gastwissenschaftler/in
FachBet - Fachbetreuer/in



	Arbeitsmittel, Technik	FachBet über ZIMT, MMZ, Frau Block	
8	HS-Account **) (bei einem Aufenthalt von >1 Monat)	FachBet über ZIMT, Frau Block, Herrn Hagemann	
9	HS-Karte für Gastwissenschaftler/innen ***) (nur bei einem Aufenthalt von >1 Monat)	FachBet über Dez. I, Frau Erdmann	X (Webseite IO -> Formulare incoming)
10	Bibliotheksnutzung möglich als Gast/Fremdnutzer nach der geltenden Benutzungsordnung der HSB		

***)** 3 Expl. (Unterschriften: Gast, Fachbetreuer/in, K)

- **Gäste ausländischer Einrichtungen:** Zuständigkeit IO für Vorbereitung Unterschrift K, Ablage für K im IO (R 258) - oder Übersendung eines Scan/PDF per E-Mail an international.office@hs-nb.de -
- **Gäste inländischer Einrichtungen:** Zuständigkeit Dez. II F für Vorbereitung Unterschrift K, Ablage für K im Dez. II F (R) - oder Übersendung eines Scan/PDF per E-Mail an leitung.finanzen@hs-nb.de
Abweichungen und Besonderheiten sind vorher mit dem IO oder Dez. II F abzustimmen.

****)** Wird ein HS-Account vergeben, weist der FachBet darauf hin, dass in der E-Mail-Signatur „Visiting Researcher“ anzugeben ist.

*****)** Die Hochschulkarte bietet folgende Funktionen:

- AusweisFunction (Karte mit Schriftzug „Gastwissenschaftler*in und Foto)
- Drucken/Kopieren (Aufladen von Geldbeträgen & Möglichkeit für „privates“ Drucken/Kopieren an zentralen Geräten in den Hochschulgebäuden)
- Schließberechtigung für Hochschulräumlichkeiten (hierzu bedarf es der Vorlage der Hochschulkarte im Dezernat III)
- Nutzung der Hochschulbibliothek (Ausleihe von Printmedien)
- Mensa (Aufladen von Geldbeträgen und Bezahlung des „Gast“-Preises in der Mensa)

Bitte beachten Sie die „Hinweise für die Gewährung des Gastrechts und die Finanzierung von Gastwissenschaftlerinnen und Gastwissenschaftlern“ auf der Webseite des International Office und händigen Sie dem Gast das Info-Blatt „Informationen für Gäste der Hochschule Neubrandenburg“ aus.

Abkürzungen:

GaWi - Gastwissenschaftler/in
FachBet - Fachbetreuer/in