

Wissenschaftliche Weiterbildung – Merkblatt und Prozess

Die wissenschaftliche Weiterbildung (also z.B. der Besuch von wissenschaftlichen Tagungen, Konferenzen, Workshops oder Doktorierendenseminare) im eigenen Wissenschaftsbereich gehört zur Tätigkeit des wissenschaftlich tätigen Personals. Die Fakultät unterstützt diese Aktivitäten. Gefördert werden vorzugsweise Tagungs-, Konferenz-, Workshopeteiligungen mit einer aktiven Beteiligung der antragsstellenden Person (Vortrag o.ä.) oder der Besuch von Doktorierendenseminaren. Die nachfolgenden Ausführungen und Prozesse regeln die Detailbestimmungen. **Rechtsgrundlage:** Reglement über die wissenschaftlichen Assistentinnen und Assistenten an der Universität Luzern vom 23. Februar 2013, 539g, §20.

- Die Planung von Wissenschaftlichen Weiterbildungen hat **jeweils bis im August des Vorjahrs im Rahmen des obligatorischen Jahresgesprächs** mit de:r zuständigen Professor:in zu erfolgen. Die geplante Weiterbildung muss in **AAA bzw. Zwischenbericht** festgehalten und ordentlich für das Folgejahr budgetiert werden.
- Das Gesuch um effektive Unterstützung einer im Vorjahr mit de:r zuständigen Professor:in geplanten Wissenschaftlichen Weiterbildung muss **spätestens vier Wochen vor Beginn** der Veranstaltung beim Dekanat eingehen. Rückwirkende Genehmigungen sind nicht möglich.
- Im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten wird pro berechnete Person mindestens eine Weiterbildung pro Kalenderjahr unterstützt. Die Teilnahme wird mindestens zur Hälfte als **Arbeitszeit** angerechnet. In der Regel werden pro Person und Jahr **Kosten** von max. CHF 1'500.- ausbezahlt. Es werden ausschliesslich Reisespesen (Kosten für Reise und Übernachtung) sowie Teilnahmegebühren übernommen, Verpflegungskosten sind durch die Teilnehmer:innen zu finanzieren. Die Kosten sind von der Gesuchsstelle:in vorzuleisten. Die Rückerstattung erfolgt anhand der Originalbelege, es erfolgen keine Pauschalzahlungen und es werden maximal die von der Universität Luzern bewilligten Kosten ausbezahlt. Kosten für Wissenschaftliche Weiterbildungen an der Universität Luzern werden nur übernommen, wenn es sich dabei um eine einmalige, «geblockte» Veranstaltung ohne Bezug zur eigentlichen wissenschaftlichen Tätigkeit der Teilnehmer:in an der Universität Luzern handelt.

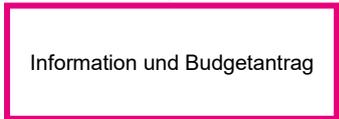
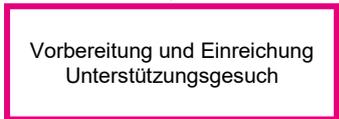
Präzisierung Reisespesen – Wegentschädigung

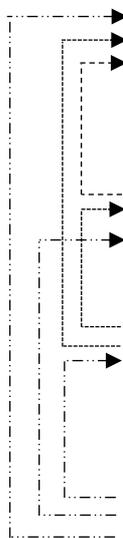
Vergütet wird die Reise mit öffentlichen Verkehrsmitteln ab Wohnort. Innerhalb der Schweiz kann ab 30 Minuten 1. Klasse gefahren werden. In vorgängiger Absprache mit der Fakultät können im Ausland 1. Klasse-Fahrten gebucht werden. Flugreisen werden nur bezahlt, wenn die Reise mit umweltschonenderen Verkehrsmitteln nicht zumutbar ist. Unzumutbarkeit ist in der Regel erst dann zu bejahen, wenn die Reise mit anderen Verkehrsmitteln mehr als drei Stunden länger dauern würde als die Flugreise. Flugtickets werden zum Economy-Tarif vergütet.

Präzisierung Reisespesen – Übernachtungskosten

Kosten für Übernachtungen werden ersetzt, sofern die An- und/oder Rückreise am Tag der Veranstaltung nicht zugemutet werden kann. Rückerstattet werden Kosten für ein Mittelklassehotel mit Dusche oder Bad inkl. Frühstück. Private Telefonate sowie Zimmerbargetränke werden nicht vergütet.

- Es sind die **vorgesehenen Dokumente** «Unterstützungsgesuch Wissenschaftliche Weiterbildung» (für Gesuch, abrufbar auf Homepage) und «Spesen Auszahlung» (für Rückforderung der Kosten, abrufbar im Docugate) zu verwenden und befolgen. Weiter gilt der auf den nachfolgenden Seiten dargestellte Prozess.

Schritt	Beschreibung	Verantwortlich
Planung Wissenschaftliche Weiterbildung		
	Prozessauslöser: <ul style="list-style-type: none"> Jahresgespräch mit zuständige:r Professor:in Wichtig: Das Jahresgespräch hat aufgrund der Budgetfrist für das Vorjahr bis im August zu erfolgen.	Assistierende:r
	<ul style="list-style-type: none"> Vorbesprechung geplante wissenschaftliche Weiterbildung Dokumentation in AAA bzw. Zwischenbericht 	Assistierende:r
	<ul style="list-style-type: none"> Information Dekanat (tf@unilu.ch) über geplante Weiterbildung und Antrag zur Budgetierung der Kosten Wichtig: Der Budgetantrag muss bis im August des Vorjahres gestellt werden.	Assistierende:r
Antrag Unterstützung Wissenschaftliche Weiterbildung		
	Prozessauslöser: <ul style="list-style-type: none"> Bevorstehende, im Vorjahr geplante wissenschaftliche Weiterbildung 	Assistierende:r
	<ul style="list-style-type: none"> Vorbereitung «Unterstützungsgesuch Wissenschaftliche Weiterbildung» (gem. S. 1) Einreichung Gesuch bei zuständige:r Professor:in 	Assistierende:r
	<ul style="list-style-type: none"> Kontrolle Gesuch gem. Planung Vorjahr <ul style="list-style-type: none"> OK: Begründung und Weiterleitung an Dekan:in Abgelehnt: Retour an Gesuchsteller:in 	Zuständige:r Professor:in
	<ul style="list-style-type: none"> Fachlicher Entscheid Gesuch <ul style="list-style-type: none"> OK: Begründung und Weiterleitung an tf@unilu.ch Abgelehnt: Retour an Gesuchsteller:in und Professor:in 	Dekan:in
	<ul style="list-style-type: none"> Gesamtprüfung Gesuch <ul style="list-style-type: none"> OK: Nächster Schritt Abgelehnt: Retour an Gesuchsteller:in, Professor:in und Dekan:in 	Dekanatsadmin.
	<ul style="list-style-type: none"> Bestätigung finanzielle Unterstützung an Gesuchsteller:in, Professor:in und Dekan:in 	Dekanatsadmin.



Rückforderung Kosten Wissenschaftliche Weiterbildung

