

## Checkliste und Zeitplan für das Forschungssemester im Ausland

Dieses Dokument dient als Leitfaden und Checkliste für den Ablauf an der EUF für JuniorprofessorInnen und Lehr- oder wissenschaftliche MitarbeiterInnen, die ein Forschungssemester im Ausland verbringen möchten. Jedes Thema wird unter einer separaten Überschrift behandelt. Die Reihenfolge der Überschriften spiegelt nicht ihre relative Bedeutung wider, da die Relevanz der einzelnen Faktoren je nach den individuellen Umständen variieren kann – insbesondere hinsichtlich der Frage, ob es für Sie möglich ist, ein Lehr- oder Forschungssemester zu absolvieren. Der Zeitrahmen soll die chronologische Relevanz der einzelnen Faktoren während des gesamten Prozesses verdeutlichen.

### Zeitplan

Planen Sie zwischen Ihrer Entscheidung, ins Ausland zu gehen, und Ihrer Abreise 18 Monate ein, da Sie diese Zeit benötigen, um Ihre Finanzierung zu sichern und alle Vorbereitungen zu treffen, damit Sie dem Campus fernbleiben können. Der Campus steht hier für Ihre Lehr- und Prüfungsaufgaben an der EUF, die Sie an den Campus binden.

### Anstehende Aufgaben: Lehrverpflichtungen an der EUF

Ihr derzeitiger Vertrag enthält möglicherweise eine bestimmte Anzahl von SWS, die Sie absolvieren müssen. Sie müssen mit der Leitung Ihrer Abteilung planen, dass Sie während Ihres Auslandssemesters abwesend sein werden. Der Zweck Ihres Auslandsaufenthalts kann Lehre, Forschung oder beides sein. (Im Folgenden werden wir ihn als Forschungssemester bezeichnen). Sie müssen besprechen, planen und beantragen, wie Ihre SWS absolviert werden sollen: Wird es Blockveranstaltungen geben? Ersatzverträge? Dies muss rechtzeitig offiziell bei der Abteilung, den DekanInnen und dem Präsidium werden, da Sie möglicherweise auch Personen suchen müssen, die Ihre Lehrverpflichtungen für Sie übernehmen – und all dies beinhaltet Verträge, die auf allen Ebenen – von Ihrem Institut/ Abteilung bis zum Präsidium – vereinbart werden müssen.

### Weitere Aufgaben: Sonstige Verpflichtungen an der EUF

Ihre Gremienarbeit ist nicht in Ihren SWS enthalten. Sie müssen entscheiden, ob Sie sich für bestimmte Gremienaufgaben vertreten lassen können, ob Sie aus dem Gremium ausscheiden müssen oder ob Sie von der Gremiumsarbeit befreit werden können. Wenn Sie einen Auslandsaufenthalt planen und eine Kandidatur für ein Gremium in Betracht ziehen, sollten Sie dies vorab mit dem derzeitigen Vorsitzenden besprechen.

### Finanzierung Ihres Auslandsaufenthalts

Sie suchen nach einer Finanzierung für Ihr Auslandssemester. Die Finanzierung muss alle Ihre Kosten abdecken. Im Folgenden finden Sie einige [Links](#) zu Finanzierungsmöglichkeiten.

In diesem Abschnitt wird auch darauf hingewiesen, dass Sie Ihre Pläne mit der Personalabteilung besprechen sollten. In den folgenden Absatz wird erläutert, was Sie vor Ihrem Auslandsaufenthalt formell unterschreiben müssen, was genau zu tun ist und wie Sie klären können, ob Ihr Gehalt weiterhin gezahlt wird oder nicht.

Wie oben erwähnt, müssen Sie einen formellen Antrag stellen und vereinbaren, wie Ihr SWS durchgeführt wird und ob und wie es für die gesamte Dauer Ihrer Abwesenheit bezahlt wird. Bitte beachten Sie, dass dies folgende Parteien betrifft:

---

Stand: FrSe2026

[m.mcgrory@uni-flensburg.de](mailto:m.mcgrory@uni-flensburg.de)

+49-4608-805-2333

**Personalabteilung:**

Verträge im Personalbereich können ausschließlich über die Personalabteilung (PA) abgeschlossen werden. Bitte wenden Sie sich hierfür an Maraike Jensen (m.jensen@uni-flensburg.de). Dies sollte Ihre erste Anlaufstelle sein, um zu klären, ob und in welcher Form Ihr Gehalt weitergezahlt werden kann. Besprechen Sie Ihre Pläne außerdem mit Ihren zuständigen Sachbearbeiterinnen.

Bevor Sie mit der Personalabteilung sprechen, nehmen die folgende Punkte zur Kenntnis:

**Institut:**

Ihre Pläne müssen von Ihrem Institut genehmigt werden. Die Genehmigung ist von Ihrer bzw. Ihrem Fachvorgesetzten an die Fakultät weiterzuleiten.

**Fakultät:**

Die Fakultät erstellt ein Schreiben bzw. eine formale Entscheidung zur Genehmigung Ihres Projekts und leitet diese an das Präsidium weiter.

**Präsidium:**

Das Präsidium trifft eine abschließende Entscheidung über Ihr Projekt und stellt ein entsprechendes Schreiben aus. Diese Entscheidung müssen Sie der Personalabteilung vorlegen.

**Host-Universität:**

Sie benötigen eine Host-Universität bzw. ein Host-Institut, das Ihnen eine Aufnahmebestätigung (z. B. Einladungsschreiben oder Letter of Acceptance) ausstellt. Dieses Dokument ist ebenfalls bei der weiteren Antragstellung bzw. Vertragsgestaltung vorzulegen.

## Reisedokument

Bereiten sie alle Ihre Reisedokumente (u.A.):

A1-Dokumente (Versicherung aufgrund Ihrer Abwesenheit von der EUF [Intranet](#))

Krankenversicherung – auch für alle Angehörigen

Reisepässe

Visa

Kontakte wie z. B. Name und Adresse der Botschaft im Gastland sind im Voraus vorzubereiten. In Bezug auf Erkrankungen und Zugang zu Rezepten und bestimmten Arten von Medikamenten, ist es besser sich zu informieren bevor Ihrer Ausreise, wie die Krankenversicherung funktioniert und ob die Krankenversicherung verschriebene Medikamente erstattet, und informieren Sie sich auch darüber, wie das Gesundheitssystem im Gastland funktioniert.

## Unterkunft

Wenn Sie eine bestimmte Universität im Auge haben und dort Kontakte haben, sollten Sie sich an deren International Centre wenden und fragen, ob dort Unterkünfte für GastwissenschaftlerInnen zur Verfügung stehen. Ist dies nicht der Fall, sollten Sie um Empfehlungen für Unterkünfte sowie Informationen zu Verfahren, Kosten und zur Mietsituation bitten: Ist es schwierig, eine Unterkunft zu finden? Gibt es ImmobilienmaklerInnen/Webseiten, die sie empfehlen würden?

## Infrastruktur

Wie sieht die Infrastruktur in der Region des Gastgebers aus? Waren Sie schon einmal dort? Kennen Sie jemanden dort? Gibt es hier MitarbeiterInnen/ Studierenden, die von dort kommen und Ihnen helfen könnten? Sie könnten und sollten sich an diese Personen wenden, um sich über die Lage vor Ort zu

informieren – unabhängig davon, ob Sie damit vertraut sind oder nicht. Lokale politische Themen sind relevant für die Geschwindigkeit, mit der Sie Zugang zu Unterkünften, Nutzung von Einrichtungen usw. erhalten.

## Links zu internen / EUF-Seiten Auslandsaufenthalt

Es gibt Quellen hier vor Ort mit Allgemeiner Informationen über wie Sie sich darauf vorbereiten kann: [Allgemeine Information - Europa-Universität Flensburg \(EUF\)](#) oder [Allgemeine Vorbereitung](#). Dazu gibt es auch Informationen über wie Sie ihren Aufenthalt bezahlen kann durch [Mittel für Forschung und Lehre](#) oder durch [Kongressreisenprogramm - DAAD - Deutscher Akademischer Austauschdienst](#)

## Gantt

| Timeline for the JProf and their tasks/ Month           | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|---------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Gather Information                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Speak with Institute                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Speak with Dean                                         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Speak with HR                                           |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Look for and apply for grant                            |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Update all travel documents                             |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Ensure a positive decision for you not being on campus  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Look for replacement of your SWS                        |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Look for accommodation                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Ensure that all contracts for replacement are finalised |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| Fellowship                                              |   |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |