

Richtlinie für Stipendiaten

Stand Juli 2016

Diese Zusammenstellung soll den Stipendiaten¹ am LIKAT als Ratgeber dienen. Die nachfolgenden Ausführungen gelten für alle Stipendiaten gleichermaßen, unabhängig von der Herkunft ihrer Finanzierung.

I. Zweck der Förderung

Das Stipendium soll ermöglichen, sich frei von Zwängen des Einkommenserwerbs bestmöglich der eigenen wissenschaftlichen Arbeit zu widmen.

II. Status von Stipendiaten

1. Das Stipendium ist i.d.R. einkommenssteuer-, lohnsteuer- und sozialversicherungsfrei. (Für die korrekte Abführung von Steuern und Abgaben ist der Stipendiat selbst verantwortlich.)

Vor Aufnahme der Arbeiten im LIKAT ist ein ausreichender Krankenversicherungsschutz nachzuweisen. Stipendiaten sind über das LIKAT unfallversichert.

Darüber hinaus wird zur angemessenen Absicherung der einschlägigen Risiken der Abschluss einer Haftpflichtversicherung/Laborhaftpflichtversicherung und ggf. einer Rechtsschutzversicherung empfohlen.

2. Das LIKAT-Regelwerk, das im Folgenden zusammengefasst ist, sowie sicherheitsrelevante Instruktionen sind keine Weisungen im Sinne des Arbeitsrechts. Stipendiaten sind weisungsfrei und nur der Verfolgung ihres Forschungsziels verpflichtet. Gleichwohl sind diese Vorschriften zu beachten. Zuwiderhandlungen können zum Widerruf des Stipendiums sowie zu einem Hausverbot führen.

III. Pflichten der Stipendiaten

Sie nehmen die Infrastruktur des LIKAT in Anspruch und unterliegen damit den am LIKAT geltenden Ordnungen und Vorschriften. Vor Aufnahme der Arbeit im Institut sind Gastvertrag und Stipendienvereinbarung zu unterschreiben, ein aktuelles Bestätigungsschreiben über die Krankenversicherung vorzulegen und der Laufzettel abzuarbeiten, der vom SG Personal und Soziales ausgegeben wird. Er enthält alle notwendigen Ansprechpartner und Kontaktdaten. Analoges gilt für das Ausscheiden aus dem Institut.

Die wesentlichen Regelungen für das Arbeiten im LIKAT sind:

Gebäudezutritt (Schlüssel/ Türkartenausgabe)

Die Gebäude können innerhalb der Öffnungszeiten mit Schlüssel oder Chipkarte betreten werden. Diese(r) wird vom Servicebereich Technik ausgehändigt und ist unmittelbar nach Ende des Stipendiums wieder dort zurückzugeben.

Öffnungszeiten/Arbeitszeit

Das Betreten der Gebäude des LIKAT ist Montag - Freitag zwischen 6 und 21:30 Uhr sowie an Wochenenden und feiertags zwischen 8 und 19:30 Uhr gestattet (außerhalb der Gebäude-Alarmsicherung). Am Wochenende darf das Institut nur durch die Haupteingänge betreten und verlassen werden. Um im Alarmfall Anwesende schneller finden zu können, ist das Betreten und Verlassen des Instituts unter Angabe der Labor- und Telefonnummer in den ausgelegten Anwesenheitsbüchern zu dokumentieren. (s. Intranet: *Arbeiten am Abend und an Wochenenden*)

In der Zeit zwischen Weihnachten und Neujahr ist das LIKAT grundsätzlich geschlossen.

¹ Männliche Formen gelten gleichermaßen für Angehörige anderer Geschlechter.

Arbeitsschutz

Zur Gewährleistung der notwendigen Sicherheit für alle erfolgt vor Aufnahme der Tätigkeit sowie in regelmäßigen Abständen eine aktenkundige Belehrung zu allen wesentlichen Belangen des Arbeitsschutzes. Die Ausgabe der persönlichen Schutzausrüstung erfolgt durch das SG Einkauf und Vermögen.

Die Grundregeln zum Arbeiten im Labor, zum Umgang mit Gefahrstoffen und deren Entsorgung sowie mit Druckgasen, Versuchsanlagen, Schutz- und Sicherheitsanlagen sowie das Verhalten in Gefahrensituationen sind in der *Laborordnung* aufgeführt.

IT-Nutzung

Vor Aufnahme der wissenschaftlichen Tätigkeit im LIKAT informiert ein Mitarbeiter des SG IT im Rahmen einer IT-Ersteinweisung über wesentliche Regelungen. Die *Anweisung für die Nutzung der IT* und die *Betriebsvereinbarung zur Nutzung von Telemedien- und Telekommunikationsdiensten* enthalten alle wichtigen Sachverhalte.

Organisatorische Abstimmungen

Zum Erreichen des wissenschaftlichen Ziels ist mit dem Betreuer regelmäßig zu vereinbaren, in welchem zeitlichen Umfang der Stipendiat die Infrastruktur des LIKAT nutzt. Sollte die Arbeit aus persönlichen Gründen unterbrochen werden, ist vorab der Betreuer zu informieren und gemeinsam zu klären, ob diese Unterbrechung unschädlich für das wissenschaftliche Vorhaben und dessen Bearbeitungsfortschritt ist.

Krankheit/Unfall

Werden Stipendiaten durch Krankheit oder aus anderen wichtigen Gründen an der Ausübung ihrer wissenschaftlichen Arbeit gehindert, werden sie gebeten, ihren Betreuer umgehend zu unterrichten.

Reisekosten

Sind Reisen zur Bearbeitung des Forschungsziels erforderlich, sind diese beim Betreuer anzuzeigen. Es kann eine Kostenübernahme beantragt werden. Dazu muß mindestens 14 Tage vor Reiseantritt das entsprechende Antragsformular ausgefüllt und eingereicht werden. Es können nur tatsächlich anfallende Kosten erstattet werden. Tagegeld wird nicht gewährt. Weitere Details sind in der *Dienstreiseordnung* geregelt.

Abwesenheiten/Gänge

Müssen im Rahmen der Forschungsarbeit andere Einrichtungen innerhalb Rostocks aufgesucht werden, ist der Betreuer rechtzeitig vorher per Email in Kenntnis zu setzen (s. Intranet: *Dienstgänge*).

Sonstige Pflichten

1. Verschwiegenheit

Stipendiaten verpflichten sich, über alle institutsinternen Angelegenheiten sowie Vorgänge, die ihnen im Rahmen der Tätigkeit im Institut zur Kenntnis kommen, auch nach dem Ausscheiden Stillschweigen gegenüber Dritten zu bewahren.

2. Einhaltung der Regeln guter wissenschaftlicher Praxis (gWP)

Sie verpflichten sich, bei der Durchführung des geförderten Forschungsvorhabens die am LIKAT maßgeblichen Regeln der gWP und die einschlägigen Gesetze einzuhalten. Verfahren und Sanktionen bei Verstößen gegen die Richtlinien und Verpflichtungen und insbesondere im Falle wissenschaftlichen oder sonstigen Fehlverhaltens sind im Einzelnen im Dokument *Regeln guter wissenschaftlicher Praxis, Verfahren und Sanktionen bei Fehlverhalten* (s. Intranet) aufgeführt.

3. Mitteilungspflichten

Das LIKAT legt großen Wert darauf, dass die im Rahmen der Förderung erzielten Forschungsergebnisse genutzt werden. Alle Erfindungen, Verbesserungen und Neuerungen, für die eine

Verwertung (z.B. in Form eines Patents) denkbar ist, sind deshalb der Institutsleitung unverzüglich schriftlich mit dem entsprechenden Formular zu melden (*Erfindermeldung*). Das LIKAT erklärt danach, ob es die Erfindungen, Verbesserungen oder Neuerungen in Anspruch nehmen will.

4. Rückgabe

Alle ausgehändigten Unterlagen, die zur Durchführung der Arbeit benötigt werden, sowie Schlüssel/Chipkarte, Arbeitsschutzbekleidung und –mittel, sind mit Beendigung der Tätigkeit im LIKAT unaufgefordert zurückzugeben. Laborjournale, Analysenprotokolle und sonstige wissenschaftliche Aufzeichnungen sind Eigentum des Instituts. Sie dürfen insbesondere nach Beendigung der Tätigkeit nicht aus dem Institut entfernt werden und sind ordnungsgemäß an den direkten Vorgesetzten oder an den Funktionsnachfolger zu übergeben.

IV. Regelungen zu allgemeinen Geschäftsvorfällen

Weitere Regelungen und einzuhaltende Vorschriften ergeben sich aus der Institutsordnung. Alle Regelungen sind im Intranet hinterlegt.

(1) In der *Geschäftsordnung* finden sich die zentralen Bestimmungen des Instituts. (s. Intranet: Leitung/übergeordnete Regelungen/Geschäftsordnung)

(2) Die *Vollmacht- und Unterschriftenordnung* regelt die Zeichnungsbefugnisse zu allen Geschäftsvorfällen. (s. Intranet: Leitung/Geschäftsordnung/übergeordnete Regelungen/Vollmachten- und Unterschriftenordnung)

(3) Alle Beschaffungen (Gegenstände, Leistungen und Investitionen) unterliegen den Regelungen der *Beschaffungsordnung*. Zuständig ist i.d.R. das SG Einkauf und Vermögen. (s. Intranet: Leitung/Geschäftsordnung/spezielle Regelungen/Beschaffungsordnung)

V. Forschungsergebnisse – Publikationen und Verwertung

1. Publikationen

Das LIKAT erwartet, dass die Forschungsergebnisse ihren Niederschlag in wissenschaftlichen Publikationen finden, gegebenenfalls auch erst zu einem späteren Zeitpunkt. In Publikationen und allen sonstigen, insbesondere allen öffentlichen Darstellungen ist das Corporate Design (= CD) des LIKAT anzuwenden. Bei Verwendung des LIKAT-Logos bzw. des Logos der Leibniz-Gemeinschaft sind die Basisrichtlinien zu beachten (s. Intranet: Leitung/ Öffentlichkeitsarbeit (ÖA)/CD/Basisrichtlinien zur Logo-Anwendung im LIKAT)

2. Verwertung – Schutzrechte und Patente

Wirtschaftlich verwertbare Ergebnisse sollen in geeigneter Weise (insbesondere durch Patente und Gebrauchsmuster) geschützt und verwertet werden. Es besteht Mitteilungspflicht im Falle einer Erfindung, Verbesserung oder Neuerung. (s. Abschnitt III, Punkt 3 Mitteilungspflichten)

VI. Schlussbestimmungen

Das LIKAT behält sich vor, bei Verstößen gegen diese Richtlinien und Pflichten das Forschungsstipendium zu widerrufen oder die Rückzahlung des Forschungsstipendiums einschließlich Nebenleistungen zu fordern (LIKAT-Stipendien). Ebenso kann der Gastvertrag gekündigt werden (auch bei externen Stipendien). Diese Maßnahmen können auch ergriffen werden, wenn der Stipendiat in seiner Bewerbung oder im Verlauf der Förderung unrichtige Angaben gemacht hat oder wenn andere schwerwiegende Tatsachen bekannt werden.

Das LIKAT behält sich vor, diese Richtlinie jederzeit zu ändern.

ANHANG

Ansprechpartner im LIKAT

Promotionsstipendiaten können sich bei Fragen zur Betreuung und zur Organisation des LIKAT gern an die Doktorandensprecher wenden. Als Ansprechpartner in administrativen Angelegenheiten stehen die Mitarbeiter in den jeweiligen Serviceeinheiten zur Verfügung, für wissenschaftliche Fragestellungen primär die jeweiligen Themenleiter, ggf. die Bereichsleiter.

Einreisebestimmungen/Aufenthalt

Welcome Center & Global Café (Universität Rostock):

<http://www.welcome-center.uni-rostock.de/>

Migrationsamt der Hansestadt Rostock/Ausländerangelegenheiten:

http://rathaus.rostock.de/sixcms/detail.php?template=seite_rathaus_international_auslaenderbehoerde_de&_sid1=rostock_01.c.260.de&_sid2=rostock_01.c.205911.de&_sid3=rostock_01.c.205912.de&_sid1=rostock_01.c.260.de&_sid2=rostock_01.c.267.de

http://rathaus.rostock.de/sixcms/detail.php?template=seite_auslaenderangelegenheiten_de&_sid1=rostock_01.c.260.de&_sid2=rostock_01.c.267.de

Auswärtiges Amt:

<http://www.auswaertiges-amt.de/>

Versicherungen

- *Haftpflichtversicherung/Laborhaftpflichtversicherung:* In Deutschland werden Personen für Schäden haftbar gemacht werden, die sie Dritten zufügen; Eltern haften für ihre Kinder. Es ist daher üblich, eine private (Familien-) Haftpflichtversicherung abzuschließen, um sich gegen Forderungen zu versichern, die durch unabsichtlich verursachte Schäden entstehen.
- *Rechtsschutzversicherung:* Eine solche Versicherung übernimmt unter anderem Kosten für rechtsanwaltliche Unterstützung bei Streitigkeiten nach einem Unfall. Mit dem Verkehrsrechtsschutz ist nicht nur eine Versicherung als Fahrer/in der eigenen Fahrzeuge, sondern auch als Fahrgast, Fußgänger/in oder Radfahrer/in gewährleistet.
- *Unfallversicherung/Berufsunfähigkeitsversicherung:* Für den Zeitraum der wissenschaftlichen Tätigkeit am Arbeitsplatz im Institut besteht ein gesetzlicher Unfallversicherungsschutz über die Unfallkasse MV gegen die Folgen von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten (Ausnahme: Wegeunfälle). Für Schäden, die durch grobe Fahrlässigkeit bzw. Nichteinhaltung von Sicherheitsvorschriften verursacht werden, haftet der Verursacher. Eine darüber hinausgehende Absicherung gegen Berufsunfähigkeit besteht nicht und kann privat erfolgen.