

Nützliche Informationen für die Kooperation mit der Rijksuniversiteit Groningen/dem Universitair Medisch Centrum Groningen (UMCG)

Die Handreichung richtet sich an Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler, die einen Forschungsaufenthalt in Groningen planen, oder eine Kooperation mit der RUG/dem UMCG aufbauen bzw. vertiefen wollen.

Studierende der Humanmedizin, die einen Aufenthalt in Groningen planen, können sich für weiterführende Informationen an das Studiendekanat (studekems@uol.de) wenden.

Inhalt

1. Informationen zu Dienstreisen ins Ausland
2. Versicherungsschutz
3. Gestattungsvereinbarung
4. Gastvrijheid Overeenkomst (Hospitality Agreement)
5. Joint Degree (Binationale Promotion)
6. Besuch von Kursen der Graduate School of Medical Sciences (UMCG)
7. Mitteltransfer nach Groningen/ Einkaufsrichtlinien
8. Einstellung von wissenschaftlichen und studentischen Hilfskräften aus Groningen in Oldenburg
9. Wichtige Ansprechpersonen in Oldenburg
10. Wichtige Ansprechpersonen in Groningen
11. Nützliche Links

1. Informationen zu Dienstreisen ins Ausland:

Eine Dienstreise (ins Ausland) muss grundsätzlich vor deren Antritt schriftlich angeordnet bzw. genehmigt werden. Die schriftliche Beantragung einer Dienstreise erfolgt mit dem **Antrag auf Dienstreisegenehmigung**. Eine Dienstreise ins Ausland ist entsprechend zu kennzeichnen. Bitte beachten Sie, dass der Antrag vor Reiseantritt gestellt wird, vollständig ausgefüllt und von den zuständigen Stellen unterschrieben ist. Die Zuständigkeit entnehmen Sie der **Richtlinie für die Genehmigung von Dienstreisen**.

Bei Dienstreisen mit wiederkehrenden Dienstgeschäften bestimmter Art besteht die Möglichkeit, eine Dauerdienstreisegenehmigung bis zum Ende eines Kalenderjahres zu beantragen (ebenfalls über das Formular **Antrag auf Dienstreisegenehmigung**).

Nach § 84 Abs. 1 S.2 NBG werden notwendige und angemessene Kosten als Reisekostenvergütung erstattet. Die Abrechnung der Dienstreise erfolgt mit dem **Antrag auf Abrechnung einer genehmigten Dienstreise**. Dieser Antrag ist nach Beendigung der Dienstreise zeitnah, spätestens innerhalb von 6 Monaten (Ausschlussfrist), einzureichen. Sofern die Kosten voraussichtlich eine Summe von 200 Euro übersteigen, ist es auch möglich, auf Antrag einen Vorschuss von bis zu 80% der anstehenden Kosten zu erhalten. Darüber hinaus ist die Beantragung von **Auslandstagegeld** möglich.

Beschäftigte, die sich dienstlich im Ausland aufhalten, müssen unabhängig vom Dienstreiseantrag, eine so genannte **Entsendebescheinigung** (offiziell als A1-Bescheinigung bekannt) mit sich führen, aus der sich ergibt, dass für sie auch während des dienstlichen Auslandsaufenthalts weiterhin die deutschen Sozialversicherungsvorschriften gelten. Dies gilt für alle gegen Entgelt Beschäftigten, also für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, für Beamten und Beamte sowie auch für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte. Eine solche Entsendebescheinigung wird nicht nur für langandauernde Auslandsaufenthalte von mehreren Tagen, Wochen oder Monaten benötigt, sondern auch für sehr

kurze Auslandsaufenthalte (auch bei Terminen für wenige Stunden!) und ist somit für jeden beruflich bedingten Grenzübertritt erforderlich.

Der **Antrag auf Ausstellung einer Entsendebescheinigung** muss vom Arbeitgeber beim Sozialversicherungsträger gestellt werden. Die/der Beschäftigte selbst kann den Antrag nicht stellen, muss jedoch das entsprechende Formular ausfüllen und entsprechend weiterleiten. Bei der Universität Oldenburg ist das Dezernat 2, Abt. 2.5 (Personalabrechnung) für die Beantragung dieser Bescheinigungen zuständig.

Auch wenn Beschäftigte für einen begrenzten Zeitraum immer wieder im gleichen Land tätig sind, muss jeweils eine neue Entsendebescheinigung für den jeweiligen Zeitraum beantragt werden. Die voraussichtliche Dauer des Einsatzes wird im Antrag angegeben.

Weiterführende Informationen zu Dienstreisen und der nötigen Entsendebescheinigung sowie die entsprechenden Musterformulare befinden sich im Verwaltungsportal.

2. Versicherungsschutz:

Gesetzlicher Unfallversicherungsschutz von Beschäftigten auf Dienstreisen:

Für Beschäftigte, die Dienstreisen im Auftrage oder im Interesse der Universität unternehmen, gilt für alle Tätigkeiten und Verrichtungen, die in einem ursächlichen Zusammenhang mit der betrieblichen Tätigkeit verrichtet werden, gesetzlicher Unfallversicherungsschutz. Ausgenommen sind Personen, denen Unfallfürsorge nach beamtenrechtlichen Bestimmungen zu gewähren ist.

Die Beschäftigten sind bei der Dienstreise jedoch nicht in jedem Fall während der gesamten Dauer der Reise und bei jeder Betätigung versichert, auch wenn sie sich während der Dienstreise im dienstlichen Interesse außerhalb des Beschäftigungs- und Wohnortes aufhalten und bewegen müssen.

Es gelten in diesem Zusammenhang die allgemeinen Grundsätze, wonach der Versicherungsschutz nur bei solchen Betätigungen besteht, die mit der versicherten Tätigkeit rechtlich wesentlich zusammenhängen.

Wenn sich der/die Reisende rein persönlichen, von der Betriebstätigkeit nicht mehr beeinflussten Belangen widmet (z. B. Essen, Trinken, Schlafen etc.), entfällt demnach der Versicherungsschutz auch auf Dienstreisen. Diese Tätigkeiten sind grundsätzlich dem privaten Bereich und somit dem persönlichen Lebensbereich der Person zuzurechnen.

Gegen die Annahme einer Betriebsreise spricht nicht die Tatsache, dass der/dem Betriebsangehörigen für die konkrete Ausführung eines erteilten Auftrages Art und Zeitpunkt selber überlassen bleiben. Andererseits ist in Fällen, in denen eine Dienst- oder Geschäftsreise weitgehend zeitlich und örtlich mit privaten Interessen verknüpft ist, zu prüfen, ob zum Zeitpunkt des Unfallgeschehens tatsächlich der ursächliche Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit gewahrt ist. Die Entscheidung hierüber ist unter Berücksichtigung aller Umstände im konkreten Einzelfall zu treffen.

Unter nimmt der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin zum Beispiel - unabhängig von der beruflichen Tätigkeit - Unternehmungen vor Ort (z.B. Besichtigung von Museen, Besuch kultureller Veranstaltungen) aus eigenem Interesse und somit losgelöst von den eigentlichen ihm übertragenen Aufgaben, sind auch diese Tätigkeiten dem unversicherten privaten Bereich des Mitarbeiters zuzurechnen.

Abschließend bleibt anzumerken, dass lediglich Unfallereignisse in der gesetzlichen Unfallversicherung unter Versicherungsschutz stehen - hingegen nicht körpereigene Erkrankungen während der

Dienstreise (z.B. Blinddarmentzündung, Grippe, etc.). In diesen Fällen ist die eigene Krankenversicherung leistungspflichtig.

Im Falle eines Unfalls muss unverzüglich eine Unfallmeldung an den/die für die Person zuständige Personalreferenten/Personalreferentin im Dezernat 1 abgegeben werden.

Die letztendliche Klärung, ob Unfallschutz besteht, erfolgt über die Landesunfallkasse Niedersachsen (LUK Niedersachsen).

Achtung: Für Doktorandinnen und Doktoranden, die zwar als Promotionsstudierende immatrikuliert sind, ihre Promotion aber über ein Stipendium finanzieren und damit nicht an der Universität beschäftigt sind, besteht kein gesetzlicher Unfallschutz im Rahmen eines Aufenthaltes zu Forschungszwecken in Groningen, da der Versicherungsschutz auf Tätigkeiten innerhalb des organisatorischen Verantwortungsbereichs der Hochschule beschränkt ist.

Weitere Informationen zum Thema finden sich unter: <https://lukn.de/rehabilitation-leistung/versichertenkreis/kinder-schueler-studierende/universitaet.php>

Betriebliche Haftpflichtversicherung:

Für Sachschäden, die dienstreisende Beschäftigte im Rahmen ihrer Tätigkeit verursachen, kommt grundsätzlich die Universität Oldenburg auf – allerdings nur für den Zeitwert. Grobe Fahrlässigkeit und Vorsatz bei der Verursachung eines Schadens sind jedoch ausgenommen. Der verursachte Schadensfall ist zu dokumentieren und an den/die für die Person zuständige Personalreferenten/Personalreferentin im Dezernat 1 zu übermitteln.

Krankenversicherung:

Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sowie Beamtinnen und Beamte, die vorübergehend (i.d.R. nicht mehr als 24 Monate) in den Niederlanden arbeiten und weiterhin in Deutschland gesetzlich krankenversichert sind, können auch in den Niederlanden Sachleistungen bei Krankheit in Anspruch nehmen. Dies gilt auch für die mitversicherten Familienangehörigen, die die Person begleiten oder besuchen. Hierfür ist die Europäische Krankenversicherungskarte (EHIC) erforderlich. Sie wird von der Krankenkasse des gesetzlich Krankenversicherten ausgestellt. Weitere Informationen zur Sachleistungsaushilfe in den Niederlanden sind unmittelbar bei der Krankenkasse erhältlich. (Quelle: https://www.dvka.de/media/dokumente/merkblaetter/arbeiten_im_ausland/Arbeiten_Niederlande.pdf)

Nützliche Hinweise zum Krankenversicherungsschutz bei einem vorübergehenden Aufenthalt in den Niederlanden enthält auch das Merkblatt „Urlaub in den Niederlanden“: https://www.dvka.de/media/dokumente/merkblaetter/urlaub_im_ausland/Urlaub_Niederlande.pdf

3. Gestattungsvereinbarung:

Um die Einbindung von Groninger Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler auch auf rechtlich-administrativer Ebene zu verankern, kann die so genannte **Gestattungsvereinbarung** genutzt werden.

Mit der Gestattungsvereinbarung können Groninger Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler den Angehörigenstatus der UOL erwerben. In der Fakultät VI und ihren Organisationseinheiten können ihnen in individueller Absprache mit den aufnehmenden Organisationseinheiten folgende Möglichkeiten eingeräumt werden:

- Antrags- und Mitwirkungsrecht bei der Einwerbung und Bewirtschaftung eingeworbener Drittmittel nach den Regeln der UOL,

- Zugang zu Laborflächen und Geräten im Rahmen der Ressourcen der betroffenen Arbeitsgruppe bzw. der Fakultät VI und des jeweiligen Departments,
- Beteiligung an der Forschung, insbesondere auch Durchführung von Forschungsaufgaben, einschließlich Antragsrecht bei einschlägigen Kommissionen,
- regelmäßige Berichterstattung über gemeinsame Forschungsvorhaben,
- Publikation der gemeinsamen Forschungsergebnisse unter der Adresse der UOL,
- Beteiligung an der Lehre (z.B. über Lehraufträge),
- Mitwirkung bei der Selbstverwaltung im Rahmen der Regelungen für Angehörige der UOL,
- Beteiligung an Berufungskommissionen in den jeweiligen Statusgruppen (z.B. Hochschullehrergruppe)

Grundvoraussetzung für die Vergabe von Gestattungsvereinbarungen ist, dass der/die jeweilige Person wissenschaftlich ausgewiesen ist. Aus den nachfolgendenden Kriterien a) und b) soll jeweils mindestens einer der hierunter aufgelisteten Punkte erfüllt werden. Alternativ hierzu kann Kriterium c) Anwendung finden.

a) Dokumentierte enge, mindestens dreijährige Kooperation mit Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern in Oldenburg durch:

- Gemeinsame Publikationen
- Eingeworbene gemeinsame Drittmittel (EU etc.)
- Gemeinsame Betreuung von Doktoranden

b) Dokumentiertes Interesse an Beteiligung des Aufbaus der Unimedizin Oldenburg durch:

- Beteiligung an Lehre
- Beteiligung an Kommissionen/Gremien

c) Strategische Gesichtspunkte

- Passung als PI in einem geplanten koordinierten Programm
- Unterstützung des Aufbaus eines Forschungsbereichs

Über die Erfüllung der Kriterien a) und b) entscheidet der Fakultätsrat. Über die alternative Anwendung von Kriterium c) entscheidet ebenfalls der Fakultätsrat nach vorheriger Befassung durch das Dekanat. Die Gestattungsvereinbarungen enden automatisch nach fünf Jahren, ein erneuter Abschluss ist möglich.

Bewerbungen können jährlich zum 01.10. an den Dekan gerichtet werden. Das Schreiben sollte einen aktuellen Lebenslauf (mit Listung der Drittmittel der letzten fünf Jahre und Nennung der fünf wichtigsten Publikationen) enthalten und darlegen, inwiefern Punkte a) und b) erfüllt sind, bzw. ob und warum Punkt c) zur Geltung kommen soll.

4. *Gastvrijheid Overeenkomst (Hospitality Agreement):*

Hierbei handelt es sich um ein Pendant zur Gestattungsvereinbarung auf der niederländischen Seite für externe Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler, z.B. von der UOL. Die empfangende UMCG-Abteilung initiiert bei Bedarf eine Vereinbarung mit der Personalabteilung und dem/der externen Wissenschaftler bzw. Wissenschaftlerin zur Nutzung der im UMCG vorhandenen Räumlichkeiten und Ressourcen.

Zusätzlich muss hierfür im Rathaus von Groningen eine Burger Service Number (BSN) beantragt werden. Der Reisepass/Ausweis und die persönliche Anwesenheit sind dazu erforderlich.

Auskunft zu dieser Vereinbarung sowie zu möglichen weiteren Formen der Anbindung erteilt die Leitung/Ansprechperson des kooperierenden Departments der RUG.

5. Joint Degree (binationale Promotion):

Die Fakultät VI bietet Promovierenden im Rahmen der binationalen Promotion die Möglichkeit, einen [gemeinsamen Titel \(Joint Degree\)](#) in Kooperation mit der Rijksuniversiteit Groningen (RUG) zu erwerben. Der Promovierenden werden dabei von einem deutsch-niederländischen Betreuerteam begleitet und verbringen Phasen der Promotion möglichst ausgewogen an beiden Orten.

Eine binationale Promotion ist besonders interessant für angehende Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler, die gerne im internationalen Kontext arbeiten möchten und/oder Interesse an grenzübergreifender Forschung haben. Neben den vielfältigen Möglichkeiten profitieren die Promovierenden dabei vor allem von einer intensiven Betreuung, einer größeren Forschungsinfrastruktur sowie dem Einblick in die Forschungskultur der Partnereinrichtung bzw. des anderen Landes.

Im „Agreement for a Joint Supervision of a Doctorate“ wurde das binationale Promotionsverfahren zwischen der RUG und Fakultät VI genau geregelt.

Bei Interesse an einer binationalen Promotion wenden Sie sich bitte an Frau Nina Löchte (nina.loechte@uol.de).

6. Besuch von Kursen der Graduate School of Medical Sciences (UMCG)

Die Teilnahme an Kursen der Graduate School of Medical Sciences (GSMS) am UMCG ist bei Verfügbarkeit freier Plätze in der Regel möglich. Interessierte Doktorandinnen und Doktoranden sollten hierzu Kontakt zu Dr. Desiree Jansen, Policy Advisor der Graduate School of Medical Sciences, E-Mail: d.f.jansen@umcg.nl, aufnehmen.

Weitere Informationen zum Kursangebot erhalten Sie hier: <https://www.rug.nl/research/gradschool-medical-sciences/>.

7. Mitteltransfer nach Groningen/ Einkaufsrichtlinien:

Ein direkter Mitteltransfer in die Niederlande ist in der Regel nicht möglich. Ggf. kann es bei bestimmten Förderformaten möglich sein, einen geringen Anteil der Fördersumme in den Niederlanden zu verausgaben. Die entsprechenden Details sollten unbedingt im Vorfeld mit den Fördermittelgebern abgeklärt werden.

Sollten im Rahmen einer Forschungskooperation zwischen der RUG und der UOL Ausgaben auf Groninger Seite anfallen, die über das Oldenburger Haushaltsmittel gedeckt werden sollen, so können diese allerdings häufig im Zuge von Bestellungen über den Elektronischen Dezentralen Einkauf (EDE) der Universität Oldenburg getätigt oder alternativ der Oldenburger Arbeitsgruppe (Rechnungsempfänger: Carl von Ossietzky Universität) in Rechnung gestellt werden. Hierbei sind folgende Richtlinien zu beachten:

1. Grundsätzlich ist von den Nutzenden sicherzustellen, dass die zu bestellenden Waren am Verwendungsort genutzt werden dürfen.
2. Die Bestellung kann erfolgen bei Lieferanten in Deutschland oder den Niederlanden über den Einkauf der Universität Oldenburg über EDE (elektronischer dezentraler Einkauf), durch eine an der Universität Oldenburg beschäftigte Person. Bei der Bestellung muss die Abteilung des UMCG, an die geliefert werden soll, angegeben werden.
3. Alternativ kann auch auf Artikel aus dem Bestand im UMCG zurückgegriffen werden. Die Artikel können dann der nutzenden Universitätsklinik oder der Abteilung in der Fakultät VI – Medizin und Gesundheitswissenschaften in Rechnung gestellt werden. Hierbei sollte pro Rechnung ein Betrag von 500 EUR nicht überschritten werden. Die Rechnungsstellung sollte auf dem Briefkopf des UMCG erfolgen, nicht per Weiterleitung von Rechnungen von Lieferanten an das UMCG. Nach Möglichkeit sollen Artikel pauschal zusammengefasst werden.

Bei Fragen stehen Ihnen Herr Matthias Nolte (EDE) (matthias.nolte@uol.de) und Herr Sebastian Bick (Finanzen, Fakultät VI) (sebastian.bick@uol.de) zur Verfügung.

8. Einstellung von studentischen Hilfskräften aus Groningen in Oldenburg

Voraussetzung für eine befristete Anstellung von studentischen Hilfskräften auf der Grundlage des § 6 WissZeitVG ist, dass diese an einer deutschen Hochschule immatrikuliert sind.

Sofern dies nicht der Fall, da die Hilfskräfte als Studierende in Groningen immatrikuliert sind, könnte ggf. eine sachgrundlose Befristung nach § 14 Abs. 2 TzBfG erfolgen. Diese ist jedoch nur dann möglich, wenn mit demselben Arbeitgeber (also dem Land Niedersachsen) nicht bereits zuvor ein befristetes oder unbefristetes Arbeitsverhältnis bestanden hat. Eine befristete Beschäftigung als studentische Hilfskraft ist dann allerdings nur bis zu einer Dauer von zwei Jahren möglich.

Sofern eine Anstellung über Drittmittelprojekte, die explizit eine Finanzierung von studentischen Hilfskräften vorsehen, geplant ist, könnte eine Befristung auch auf der Grundlage von § 2 Abs. 2 WissZeitVG erfolgen. Eine abschließende Prüfung dieser Befristungsmöglichkeit ist jedoch erst nach Vorlage der jeweiligen Bewilligungsbescheide möglich.

Weitere Auskünfte erteilt Jörg Sprenger, Dezernat 1, joerg.sprenger@uol.de

9. Wichtige Ansprechpersonen in Oldenburg:

- Nina Löchte, Teamleitung Internationales und Nachwuchsförderung, E-Mail: nina.loechte@uol.de
- Dr. Adriana Pérez Fortis, Koordinatorin des [Cross-Border Institute of Healthcare Systems and Prevention](#), E-Mail: adriana.perez.fortis@uol.de
- Prof. Dr. Anja Bräuer, Prodekanin für Forschung, Groningenangelegenheiten und naturwissenschaftlichen Nachwuchs, E-Mail: anja.braeuer@uol.de

10. Wichtige Ansprechpersonen in Groningen:

- Dr. Desiree Jansen, Policy Advisor Graduate School of Medical Sciences, E-Mail: d.f.jansen@umcg.nl
- Dr. Adriana Pérez Fortis, Coordinator [Cross-Border Institute of Healthcare Systems and Prevention](#), E-Mail: a.perez.fortis@rug.nl
- Prof. Dr. Jolanda Smit, Director Graduate School of Medical Sciences, E-Mail: jolanda.smit@umcg.nl
- Prof. Dr. Jochen Mierau, Scientific Director [Aletta Jacobs School of Public Health](#), E-Mail: j.o.mierau@rug.nl
- Dr. Barry van der Strate, Head Research Office UMCG, E-Mail: b.w.a.van.der.strate@umcg.nl
- Dr. Nicolien Wieringa, Research Office UMCG, E-Mail: n.f.wieringa@umcg.nl
- International Office UMCG, E-Mail: owi-international@umcg.nl

11. Nützliche Links:

Auf der Webseite GrenzInfoPunkt der Ems Dollart Region <https://grenzinfo.eu/edr/> erhalten Sie weiterführende Informationen rund um das Thema grenzüberschreitendes Arbeiten und Leben.

Wohnen in Deutschland, arbeiten in den Niederlanden:

<https://grenzinfo.eu/informationen/arbeiten-im-nachbarland/arbeiten-in-den-niederlanden/>

Wohnen in den Niederlanden, arbeiten in Deutschland

<https://grenzinfo.eu/informationen/arbeiten-im-nachbarland/wohnen-in-den-niederlanden-arbeiten-in-deutschland/>

Stand: November 2021

Alle Informationen wurden nach bestem Wissen zusammengestellt. Wir bemühen uns stets um eine Aktualisierung, übernehmen jedoch keine Haftung oder Garantie für Vollständigkeit, Aktualität und sachliche Richtigkeit der bereitgestellten Informationen und Daten.