

Leitfaden des Baltisch-Deutschen Hochschulkontors zur Projektförderung

Im Vordergrund der Projektförderung stehen der Austausch und die Vernetzung von Wissenschaftlern zur Initiierung bzw. Festigung der Wissenschaftsbeziehungen und Hochschulzusammenarbeit zwischen Deutschland und den baltischen Staaten. Die vom Baltisch-Deutschen Hochschulkontor (im folgenden „Hochschulkontor“ genannt) unterstützten Projekte werden vom Deutschen Akademischen Austauschdienst aus Mitteln des Auswärtigen Amtes der Bundesrepublik Deutschland finanziert.

Das Projekt soll zur Verbesserung der Qualität der Hochschulbildung und Wissenschaft in Estland, Lettland und/oder Litauen beitragen und die wissenschaftliche Kooperation mit Deutschland nachhaltig stärken. Projekte, die nicht die wissenschaftliche Kooperation zwischen den baltischen Staaten und Deutschland zum Ziel haben, sondern ausschließlich die Individualförderung von Personen beinhalten, können **nicht** bewilligt werden.

Förderlinie Baltica Germanica

In der Förderlinie *Baltica Germanica* werden Projekte finanziert, bei denen die baltisch-deutschen Beziehungen in Vergangenheit, Gegenwart oder Zukunft konzeptionell zum Ausgangspunkt eines wissenschaftlichen Kooperationsprojekts gemacht werden. Ein solches Projekt kann beispielsweise die besonderen gesellschaftlichen, politischen, wirtschaftlichen, kulturellen und sprachlichen Existenzbedingungen des Baltikums und seine Beziehungen zu Deutschland betreffen. Dazu sind sowohl einzelwissenschaftliche als auch interdisziplinäre Zugänge möglich. In den Anträgen innerhalb dieser Förderlinie ist kurz zu erläutern, in welcher Form die deutsche Sprache bei den Projektaktivitäten involviert ist.

Förderlinie Baltica Innovativa

In der Förderlinie *Baltica Innovativa* werden Projekte finanziert, die den baltisch-deutschen Hochschulkooperationen in besonders innovativen und anwendungsorientierten Forschungszusammenhängen gewidmet sind. Entsprechende Projektanträge können beispielsweise einen naturwissenschaftlich-technischen, medizinischen, juristischen oder hochschuldidaktischen Hintergrund besitzen und sich auch auf inter- bzw. transdisziplinäre Aspekte beziehen. In den Anträgen innerhalb dieser Förderlinie ist kurz zu erläutern, in welcher Form bei den Projektaktivitäten die Zusammenarbeit zwischen den baltischen Staaten zum Tragen kommt.

1. Antragssteller und Antragsvoraussetzung

Ein Projekt kann nur durch eine/n Mitarbeiter/in einer staatlichen oder staatlich anerkannten Hochschule oder einer wissenschaftlichen Institution in Estland, Lettland oder Litauen und für diese beantragt werden.

Das Projekt muss in Zusammenarbeit mit mindestens einem deutschen Partner einer staatlichen oder staatlich anerkannten Hochschule oder einer wissenschaftlichen Institution in Deutschland geplant und durchgeführt werden. Es können auch mehrere deutsche Partner sowie mehrere Partner aus den baltischen Staaten an dem Projekt beteiligt sein. Projekte, an denen alle drei baltischen Staaten beteiligt sind, werden bevorzugt ausgewählt.

2. Bewerbungsfristen

1. Runde Anträge können bis jeweils zum **15. Oktober** eingereicht werden: Ein Projekt muss im Zeitraum vom **1. Februar** bis **31. Oktober** des folgenden Jahres durchgeführt und abgeschlossen werden.

2. Runde Anträge können bis jeweils zum **15. März** eingereicht werden: Ein Projekt muss im Zeitraum vom **1. Juni** bis **15. November** desselben Jahres durchgeführt und abgeschlossen werden.

Die vollständigen Unterlagen sind spätestens bis Ende der Bewerbungsfrist **im Projektantragsportal EasyChair** bis 23:59 Uhr (Zeitzone der baltischen Staaten) einzureichen.

3. Einzureichende Unterlagen (auf Deutsch oder Englisch als **eine** pdf-Datei):

1. Projektantrag
2. Finanzierungsplan
3. Bestätigung des bzw. der deutschen Partner über die Kooperation im beantragten Projekt (Schreiben mit Briefkopf der Universität/Institution und Unterschrift des Projektpartners)

Lückenhafte oder zu spät eingereichte Projektanträge werden von der Teilnahme am Projektwettbewerb ausgeschlossen.

4. Auswahlverfahren

Die Entscheidung über die Förderung der Projekte trifft eine vom Kuratorium des Hochschulkontors berufene Kommission von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern aus Estland, Lettland, Litauen und Deutschland. Die Bewerber werden in der Regel zwei Monate nach Bewerbungsschluss über die Entscheidung der Kommission in schriftlicher Form informiert.

Auswahlkriterien:

- Wissenschaftliche Qualität des Projekts (z.B. Innovativität und wissenschaftliche Relevanz des Projekts, Einbezug und Eignung der ausgewählten Partner)
- Definition von Zielen des Projekts, die auf Nachhaltigkeit und Multiplikatorenwirkung ausgerichtet sind. Deren Erreichen wird durch Indikatoren geprüft (z.B. Teilnehmerzahlen, Werbeveranstaltungen, Erreichen einer entsprechenden Zielgruppe, Sichtbarkeit im öffentlichen Raum, d.h. Ausstrahlung in die Öffentlichkeit, ggf. Initiierung von Folgemaßnahmen mit oder ohne Unterstützung des Hochschulkontors)
- Umfang der geplanten Zielgruppe (Zahl der Personen, die direkt und indirekt am Projekt beteiligt sind) und Maßnahmen zur Einbeziehung der Zielgruppen
- Nützlichkeit für die Wissenschaftsentwicklung in den baltischen Staaten
- Gründlichkeit der inhaltlichen und finanziellen Planung und Vorbereitung

5. Öffentlichkeitswirkung und Hinweis auf den Geldgeber

Für jedes Projekt, das durch das Hochschulkontor gefördert wird, sollten angemessene Anstrengungen zur Sicherstellung seiner Bekanntheit und Nutzbarmachung unternommen werden. Es sollten Aktivitäten eingeplant werden, die die Ergebnisse des Projektes sichtbar und nachhaltig machen, z.B. durch entsprechende Medienberichterstattung und öffentliche Vorstellungen oder durch die Erstellung von Webinhalten, Publikationen, u.Ä. Auf diese Weise ist eine nachhaltige Nutzung der Projektergebnisse möglich und es kann eine größere Zielgruppe erreicht werden. Durch die Einplanung derartiger Aktivitäten erhöht sich die Qualität der Arbeit und trägt aktiv zur Gesamtwirkung des Projektes bei.

Es ist sicher zu stellen, dass bei jeglicher Veröffentlichung/Publizierung durch die Empfänger der Zuwendung (z.B. Einladungen, Broschüren, Pressemitteilungen, Social Media), ein Hinweis auf das Hochschulkontor, den DAAD, das Auswärtige Amt sowie - sofern möglich - die Verwendung von deren Logos erfolgt.

6. Finanzierungsbedingungen

Die bewilligten Mittel müssen wirtschaftlich und sparsam verwendet werden. Der Empfänger der Zuwendung muss nach den Prinzipien des guten Finanzmanagements handeln und sowohl die ökonomischen Vorteile als auch die Kosteneffektivität beachten. Bei der Inanspruchnahme von Dienstleistungen und dem Kauf von Waren muss auf ein angemessenes Kosten-Leistungsverhältnis geachtet werden.

6.1 Finanzierungsumfang

Die Förderhöchstgrenze liegt in der Regel bei 5.000 € je Projekt. Der im Vertrag zwischen dem Hochschulkontor und dem Empfänger der Zuwendung vereinbarte Betrag kann in der Regel nicht nachträglich erhöht werden.

6.2 Zahlungsordnung

Fördermittel dürfen innerhalb des vertraglich festgelegten Bewilligungszeitraums von den Projektleitern nach Bedarf beim Hochschulkontor angefordert werden. Der Projektleiter sollte jeweils mindestens 14 Tage, bevor die Fördermittel benötigt werden, diese beim Hochschulkontor anfordern. Die angeforderten Mittel müssen innerhalb von 6 Wochen nach Auszahlung durch das Hochschulkontor verausgabt werden. Es darf nur der Betrag angefordert werden, der in diesem Zeitraum (6 Wochen) benötigt wird.

Wenn der Projektleiter absehen kann, dass Mittel am Ende der 6 Wochenfrist noch nicht verausgabt sind, ist rechtzeitige Rücksprache mit dem Hochschulkontor zwingend erforderlich. Für Mittel, die nach Ablauf der 6-Wochen-Frist weder zweckentsprechend verausgabt, noch an das Hochschulkontor zurück überwiesen sind, sind in der Regel Zinsen zu erheben. In bestimmten Fällen kann von einer Verzinsung bzw. Rückzahlung der Mittel abgesehen werden (z.B., weil der Projektleiter die Umstände für den verzögerten Mittelverbrauch nicht zu vertreten hat).

Es ist auch möglich, Ausgaben, die im Bewilligungszeitraum angefallen sind, auf Erstattungsbasis abzurechnen. Ausgehend von den tatsächlichen Ausgaben im Projekt stellt der Projektleiter eine letzte Rechnung aus, und der Finanzempfänger erhält innerhalb der Zeitspanne (wie im Vertrag angegeben) nach der Bestätigung des inhaltlichen Projektabschlussberichts und des Finanzabschlussberichts die Zahlung des Restbetrages. Der Restbetrag wird nur dann überwiesen, wenn alle Dokumente korrekt verfasst und die benötigten Belege für die Bestätigung der Ausgaben beigelegt wurden.

6.3 Mitfinanzierung

Eine Finanzierung aus eigenen oder Mitteln Dritter ist erwünscht. Eine Mitfinanzierung durch die antragstellende Institution oder einen weiteren Partner ist keine Bedingung für die Antragstellung, jedoch erwünscht. Es gibt Ausgaben, die nicht aus Mitteln des Hochschulkontors finanziert werden können. Eine Auflistung dieser Ausgaben ist unter Punkt 10 dieses Leitfadens zu finden. Das bedeutet, dass der Projektleiter ggf. auch eigene Mittel für die Durchführung des Projektes einsetzen muss. Wenn für die Positionen unter Punkt 10 eine Mitfinanzierung aus anderen Mitteln vorgesehen ist, muss diese unbedingt im Finanzierungsplan mit konkreten Positionen, für die die Mittel vorgesehen sind, angeführt werden.

6.4 Verbot der Doppelfinanzierung

Ausgaben, die für das Projekt anfallen, dürfen nicht doppelt oder mehrfach abgerechnet werden.

6.5 Keine rückwirkende Finanzierung

Ausgaben für bereits abgeschlossene Maßnahmen vor Beginn des Bewilligungszeitraums sind nicht zuwendungsfähig.

7. Zuwendungsfähige Ausgaben

1. Reisekosten

- Projektteilnehmer aus den baltischen Staaten nach Deutschland und Projektteilnehmer aus Deutschland in die baltischen Staaten (s. 8.1)
 - Innerbaltische und innerdeutsche Mobilität (s. 8.2)
2. Aufenthaltskosten
 - Projektteilnehmer aus den baltischen Staaten und aus Deutschland in Deutschland (s. 9.1)
 - Projektteilnehmer aus den baltischen Staaten und aus Deutschland in den baltischen Staaten (s. 9.2)
 3. Bewirtung bei Veranstaltungen (z.B. Kaffeepausen).
 4. Honorare für NICHT Angehörige einer der am Projekt beteiligten Hochschulen: In der Regel sollten nicht mehr als 20% der beantragten Summe für Honorare verwendet werden. Das Honorar muss angemessen und ortsüblich sein. Es muss im Projektantrag deutlich dargestellt werden, welche Aufgaben im Rahmen eines Honorarvertrages im Projekt übernommen werden. Der Honorarvertrag und die Rechnung sind zusammen mit dem Nachweis der Verwendung beim Hochschulkontor einzureichen.
 5. Administrative Ausgaben (z.B. Büromaterial, Kopien)
 6. Ausgaben für Druck, Publikation, Werbung und/oder Öffentlichkeitsarbeit. Hierunter fallen u.a. Druck und Vorbereitung von Informationsmaterialien, Werbemaßnahmen auf Social Media Plattformen usw. (bei Ausgaben von mehr als 580 € müssen 3 Kostenvoranschläge eingeholt werden).
 7. Laborarbeiten und Materialien (*Beachten Sie, dass im Regelfall nicht mehr als 1.500 € für Labormaterialien beansprucht werden können. Eine Überschreitung des Betrags ist im Projektantrag zu begründen. Sollte im weiteren Projektverlauf ein Mehrbedarf bei Labormaterialien entstehen, ist dieser dem Hochschulkontor im Vorfeld anzuzeigen und kann durch Einsparungen bei anderen Ausgaben gegebenenfalls vom Hochschulkontor bewilligt werden, sofern die durch die wissenschaftliche Kommission bewilligte Fördersumme für das Projekt nicht überschritten wird).

8. Reisekosten

Bei dem Personenkreis, der aus Mitteln des Hochschulkontors finanziert wird, handelt es sich um Studenten bzw. Wissenschaftler, die im Rahmen von Projekten nach Deutschland reisen. Es handelt sich nicht um Dienstreisen von Hochschulmitarbeitern, weshalb die Dienstreisebestimmungen des lettischen Ministerkabinetts bzw. die Dienstreiseregulungen Estlands und Litauens hier keine Anwendung finden.

Ein detailliertes Reise-/Veranstaltungsprogramm mit Angaben zu Datum, Ort, Aktivität und beteiligten Partnern ist dem Nachweis der Verwendung (Finanzbericht) beizufügen.

8.1 Mobilitätspauschale

Für Projektteilnehmer, die aus den baltischen Staaten nach Deutschland oder von Deutschland in die baltischen Staaten reisen, kann - unabhängig von ihrem Status - eine Mobilitätspauschale in nachfolgend genannter Höhe geltend gemacht werden:

Reiseziel	(in €)
Estland - Deutschland/ Deutschland - Estland	375
Lettland - Deutschland/ Deutschland - Lettland	375
Litauen - Deutschland/Deutschland - Litauen	350

Die Mobilitätspauschale wird einmalig ausgezahlt und deckt alle mit der Reise im Zusammenhang stehenden Nebenkosten (z.B. Visagebühren, Ausgaben für Impfungen, Übergepäck, Gepäckversicherung o.ä.) ab. Dementsprechend werden damit sowohl Hin- als auch Rückreise abgegolten. Die Kosten für Bahn- oder Bustickets, damit die Projektteilnehmer den An- oder Abreiseort erreichen und sich auf die Reise nach Deutschland bzw. den baltischen Staaten begeben, sind ebenfalls mit der Mobilitätspauschale abgegolten.

Nachweis der Pauschale: Der Zuwendungsempfänger reicht zusammen mit dem Projekt- und Finanzbericht eine Teilnehmerliste sowie einen Nachweis über den Antritt der Reise ein (Flug- und/oder Zugticket etc.).

Bei unterschiedlichen An- und Abreisezielen in den baltischen Staaten, z.B. Anreiseziel in Lettland und Abreiseziel in Litauen, findet die Mobilitätspauschale keine Anwendung. In diesem Falle sind die geschätzten Reisekosten im Projektantrag nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit realistisch zu kalkulieren. Die Abrechnung der Reisekosten erfolgt anhand der tatsächlichen Ausgaben. Alle Belege (Bus-, Zug-, Flugtickets etc.) sind mit dem Nachweis der Verwendung beim Hochschulkontor einzureichen.

8.2 Innerbaltische und innerdeutsche Mobilität

Notwendige Reisekosten innerhalb/zwischen den baltischen Staaten und innerhalb Deutschlands (z.B. die Fahrt der Teilnehmer zum Veranstaltungsort), die nicht im Zusammenhang mit den Kosten stehen, welche mit der Mobilitätspauschale abgegolten sind, sind zuwendungsfähig, d.h. sie können nach Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (Bahn- oder Busticket 2. Klasse; Flug Economy-Class) erstattet werden. Die Belege sind zusammen mit dem Projekt- und Finanzbericht beim Hochschulkontor einzureichen.

Bei Nutzung von privaten Fahrzeugen im Rahmen der Projektaktivitäten ist vorher die Genehmigung des Hochschulkontors einzuholen.

Unbedingt notwendige Taxifahrten im Rahmen der Projektaktivitäten werden als Ausnahme zugelassen und sind im Vorfeld zu begründen und mit dem Hochschulkontor

abzustimmen. Ortskenntnis und widrige Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe. Triftige Gründe für eine Taxibenutzung liegen insbesondere vor, wenn z. B.:

- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren,
- Fahrten zwischen 23 und 6 Uhr das Benutzen dieses Beförderungsmittels für Zu- und Abgang zum Hauptverkehrsmittel nötig machen.

9. Ausgaben für Aufenthalte

Für Projektteilnehmer kann der Zuwendungsempfänger für die Dauer des Aufenthaltes in Deutschland und in den baltischen Staaten eine Aufenthaltspauschale geltend machen. Die Aufenthaltspauschale beginnt am Anreisetag und kann bis einschließlich dem Tag der Abreise geltend gemacht werden. An- und Abreisetag gelten jeweils als ein separater Tag. Es werden Aufenthalte von maximal 22 Tage gefördert.

Im Projektantrag ist die Dauer des Aufenthaltes in Deutschland oder in den baltischen Staaten durch das Hinzufügen eines hinreichend detaillierten Aufenthaltsprogrammes zu begründen.

Nachweis der Pauschale: Der Zuwendungsempfänger reicht zusammen mit dem Projekt- und Finanzbericht eine Teilnehmerliste der Veranstaltung und ein detailliertes Aufenthaltsprogramm mit Angaben zu Datum, Ort, Aktivität und beteiligten Partnern ein.

9.1 Ausgaben für Aufenthalte von Teilnehmern aus den baltischen Staaten und aus Deutschland in Deutschland

Studierende, Doktoranden, promovierte Wissenschaftler und Professoren aus den baltischen Staaten und aus Deutschland (Projektteilnehmer) erhalten je nach Status des Projektteilnehmers für den Aufenthalt in Deutschland (maximal 22 Tage) eine Tagespauschale. Wenn z.B. ein Studierender, ein promovierter Wissenschaftler oder ein Professor im Rahmen des Projektes nach Deutschland reist, wird je nach akademischem Status pro Tag eine Aufenthaltspauschale von 39 € - 89 € gezahlt.

Bitte beachten Sie die Tagessätze bei der Ausarbeitung des Finanzierungsplans.

Status	Tagessätze (in €)
Studierende (Bachelor-, Master)	39
Doktoranden	54
Promovierte Wissenschaftler und Professoren	89

Die Aufenthaltspauschale entsteht mit dem Anreisetag und kann bis einschließlich dem Tag der Abreise geltend gemacht werden. An- und Abreisetag gelten jeweils als ein separater Tag.

Aus dem Tagessatz müssen die Ausgaben für Unterkunft, Verpflegung und für weitere persönliche Ausgaben bestritten werden. Es ist für die Höhe der Pauschale unerheblich, ob der Teilnehmer bspw. im Rahmen einer Konferenzteilnahme an einem Mittagessen teilnimmt. Die Pauschale verändert sich hierdurch nicht.

Hinweis: Die Aufenthaltspauschale kann erst bei einem Aufenthalt außerhalb des Wohn- und Dienstsitzes (mindestens 30 km) geltend gemacht werden.

Nachweis der Pauschale: Der Zuwendungsempfänger reicht zusammen mit dem Projekt- und Finanzbericht Programm und Teilnehmerliste der Veranstaltung ein.

9.2 Ausgaben für Aufenthalte von Teilnehmern aus den baltischen Staaten und aus Deutschland innerhalb der baltischen Staaten

Für die Ausgaben von Aufenthalten (Unterkunft und Verpflegung) deutscher und baltischer Projektteilnehmer innerhalb der baltischen Staaten können folgende Tagespauschalen geltend gemacht werden:

Status	Tagessätze (in €)		
	Lettland	Litauen	Estland
Studierende/Graduierte	48	48	48
Doktoranden/promovierte Wissenschaftler und Professoren	68	68	69

Die Aufenthaltspauschale entsteht mit dem Anreisetag und kann bis einschließlich dem Tag der Abreise geltend gemacht werden. An- und Abreisetag gelten jeweils als ein separater Tag.

Aus dem Tagessatz müssen die Ausgaben für Unterkunft, Verpflegung und für weitere persönliche Ausgaben bestritten werden. Es ist für die Höhe der Pauschale unerheblich, ob der Teilnehmer bspw. im Rahmen einer Konferenzteilnahme an einem Mittagessen teilnimmt. Die Pauschale verändert sich hierdurch nicht.

Hinweis: Die Aufenthaltspauschale kann erst bei einem Aufenthalt außerhalb des Wohn- und Dienstsitzes (mindestens 30 km) geltend gemacht werden.

Nachweis der Pauschale: Der Zuwendungsempfänger reicht zusammen mit dem Projekt- und Finanzbericht Programm und Teilnehmerliste der Veranstaltung ein.

10. Nicht zuwendungsfähige Ausgaben

- 1) Honorare für Angehörige einer der am Projekt beteiligten Hochschulen (=Personen, die in einem Arbeitsverhältnis mit einer der am Projekt beteiligten Hochschulen stehen)
- 2) Raummiete für die Projektadministration und die Projektmaßnahmen
- 3) Ausgaben für Renovierung und Einrichtung von Räumen (z.B. Möbel)
- 4) Beschaffung von Wirtschaftsgütern (z.B. Computer, Drucker)
- 5) Repräsentationsausgaben (z.B. Druck von Visitenkarten, Dekoration, Gastgeschenke)
- 6) Reisen aus Drittländern (außer Deutschland und den baltischen Staaten) zu geförderten Projekten in Deutschland oder den baltischen Staaten. In begründeten

Ausnahmefällen wenden Sie sich bitte für eine Einzelfallüberprüfung an das Hochschulkontor.

7) Aufenthalte in Drittländern (außer Deutschland und den baltischen Staaten).

11. Projektberichte

Nach der Durchführung der geplanten Projektaktivitäten reicht der Projektleiter dem Hochschulkontor einen **Projektabschlussbericht** über die Projektdurchführung ein. Neben dem Projektabschlussbericht reicht der Projektleiter auch einen Abschlussbericht über die Verwendung der Finanzmittel ein, den **Finanzbericht**. Beide Berichte sind gemäß den Vordrucken des Hochschulkontors auszufüllen und auf Deutsch oder Englisch zu verfassen. Die Formulare (deutsch oder englische Version) werden mit dem Vertrag zur Verfügung gestellt.

Der **Projektabschlussbericht** und der **Finanzbericht** mit Anlagen sind spätestens innerhalb der im Vertrag angegebenen Zeitspanne, nach Projektende, per E-Mail an die Adresse des Hochschulkontors – hochschulkontor@lu.lv – und in ausgedruckter Form per Post oder persönlich an den Werktagen von 9 bis 17 Uhr im Büro einzureichen.

Dem **Finanzbericht** fügt der Projektleiter beglaubigte Belege (jeweils ein Exemplar) bei, die die Gesamtsumme der verbrauchten Zuwendung erläutern, also Zahlungsaufträge der überwiesenen Aufenthaltspauschalen entsprechend den festgelegten Sätzen und Reisekosten (d.h. Fahrkarten, Flugtickets inklusive *Boarding-Karten*) Rechnungen, Belege, Zahlungsaufträge, Verträge und ähnliches.

Dem Projektabschlussbericht sind Teilnehmerlisten der Veranstaltungen beizulegen, die im Projektrahmen stattgefunden haben.

Dem Projektabschlussbericht sind Veröffentlichungen, Informationsmaterialien und Fotos beizulegen, die die Durchführung der geplanten Aktivitäten im Bereich „Öffentlichkeitsarbeit für das Projekt“ des Projektantrages bestätigen.

12. Verpflichtungen

Im Falle der Bewilligung verpflichten sich die Projektleiter, die Mittel zweckgemäß zu verwenden und dies in einer Projektabrechnung lückenlos zu dokumentieren. Darüber hinaus verpflichten sie sich, das Hochschulkontor in ihre projektbezogene Öffentlichkeitsarbeit einzubeziehen, einen Abschlussbericht einzureichen sowie Text- und Bildmaterial für die Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit des Hochschulkontors (z.B. für unsere Webseite und Social Media) zur Verfügung zu stellen.

13. Datenschutz

Die Verwendung von personenbezogenen Daten, ob bei internen Mitarbeitern (z.B. Projektpartnern) oder Externen (z.B. Teilnehmer einer Veranstaltung) unterliegt der Datenschutzgrundverordnung der Europäischen Union. Die Projektverantwortlichen haben nach diesen Richtlinien zu handeln. Das Hochschulkontor übernimmt keine Haftung für die Nichtbeachtung oder das Nichtbefolgen dieser Datenschutzbestimmungen.