

Prof. Dr. Katrin Sommer  
 Leiterin GSoES  
 Gebäude NCDF 05/795  
 Universitätsstraße 150  
 44801 Bochum  
 E-Mail: Katrin.Sommer@rub.de

<p>Rücksendeadresse Promovend/in:</p>
---------------------------------------

**Antrag auf Bereitstellung der „Pauschale Forschungsstudent/in“**  
 (SHK/WHK B.A. bis zu einer Gesamtsumme von max. 3.500 €)

Promotionsjahr 2  Promotionsjahr 3  Promotionsjahr 4

Angaben zur Person	
<b>Beantragende/r Doktorand/in</b> (Dienstanschrift, Tel. dienstl., E-Mail)	
<b>Fachbereich, Wissenschaftliche/r Betreuer/in</b>	
<b>Promotionsbeginn</b>	
<b>Arbeitstitel des Forschungsprojekts</b>	
<b>Vollständige Teilnahme a.d. „Kompaktwoche“</b> (Nachweis bitte beifügen, falls dieser noch nicht vorliegt)	
Angaben zur gewünschten Unterstützung	
<b>Tätigkeitsbeschreibung u. Zeitraum der eingesetzten Hilfskraft</b> (ggf. als Anlage) (dem Antrag ist eine Kopie des Vertrags der Hilfskraft beizufügen; andernfalls bei Mittelabruf nachreichen)	

Datum, Unterschrift Promovend/in: \_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift Betreuer/in: \_\_\_\_\_

**Senden Sie Ihren Antrag digital an:**

Dr. Christiane Mattiesson  
Professional School of Education / Geschäftsstelle  
GAFO 05/620  
Universitätsstr. 150  
44801 Bochum  
Email: christiane.mattiesson@ruhr-uni-bochum.de  
Telefon: 0234/ 32 - 11941

<b>Bewilligung</b> (auszufüllen durch die Graduate School of Educational Studies)	
Bewilligung ja/nein	

**Rahmenbedingungen:**

- die Fördergelder sind ausschließlich für die **Beschäftigung von SHKs / WHKs B.A.** einzusetzen, deren Aufgaben in der **Zuarbeit sowie Erhebung und Auswertung von Daten** für den antragstellenden Promovenden liegen
- dem Antrag beizufügen ist eine kurze **Tätigkeitsbeschreibung, geplanter Stundenumfang und Einstellungszeitraum** bzw. eine **Kopie des Vertrages** der SHK/WHK B.A.

**Mittelabruf neue Verträge / Verlängerungen:**

Die Bezahlung der Hilfskraft erfolgt bei Bewilligung **direkt über die Finanzstelle der PSE:**

- Seiten 1-2 des **Einstellungsantrags/Verlängerungsantrags** (Formular Dez. 3) komplett ausfüllen (Finanzstelle freilassen) und an Frau Dautz schicken.
- Die Finanzstelle wird vom Ressort eingetragen / Gegenzeichnung durch Frau Prof. Sommer. Sie erhalten die Formulare zur weiteren Bearbeitung zurück.
- Wenn Sie anschließend den Vertrag vom Dez. 3 erhalten haben, senden Sie bitte eine Kopie hiervon (mit Kopie vom dazugehörigen Anschreiben des Dez. 3, aus dem die Finanzierung hervorgeht) an Frau Dautz.

**Mittelabruf bei Finanzierungsänderungen:**

Bewilligung für eine Hilfskraft, deren Vertrag bereits läuft - **Finanzierungsänderung** für künftige Monate:

- Formular „**Finanzierungsänderung**“ des Dez. 3 ausfüllen (Finanzstelle freilassen) und an Frau Dautz senden. Nach der FS-Eintragung / Unterschrift von Frau Prof. Sommer erhalten Sie das Formular zur weiteren Bearbeitung zurück.