



**RUB**

**RUHR-UNIVERSITÄT BOCHUM**

 **Professional  
School of Education**

**Antragstellung in der GSoES**

# Inhalt

1. Übersicht über die Förderlinien (Folie 3)
2. Ablauf der Antragstellung (Folie 4)
3. Der elektronische Antrag (ab Folie 6)
  1. Eingangstext und Daten des/der Antragsteller:in (Folien 6 – 8)
  2. Auswahl der Förderlinie (Folie 9)
  3. Sachmittelbeihilfe für die Datenerhebung oder Datenauswertung (Folie 10)
  4. Reisekostenzuschuss für den Besuch einer Tagung (Folien 11 – 12)
  5. Reisekostenzuschuss für den Besuch eines forschungsmethodischen Workshops (Folien 13 – 14)
  6. Finanzierung eines/einer Forschungsstudent:in (Folie 15)
  7. Zuschuss für die Übersetzung einer internationalen Publikation (Folie 16)
  8. Druckkostenzuschuss für den Druck der eigenen Dissertation (Folie 17)
4. Hilfreiche Links und Formulare für die eigene Antragstellung (Folie 20)
5. Kontakt (Folie 21)

# Übersicht über die Förderlinien

Die Förderlinien werden als maximale Gesamtsummen angegeben, die man über den Lauf einer Promotion in den Fachdidaktiken oder der Erziehungswissenschaften als GSoES-Mitglied beantragen kann.

Bitte bedenken Sie, dass für eine Beantragung die [abgeschlossene Kompaktwoche](#) Pflicht ist.

1. Sachmittel-Etat „Datenmanagement“: 1.500 € (davon max. 750 € für Proband:innenvergütung)
2. Reisekostenzuschuss für eine Tagung mit aktivem Beitrag als Erstautor:in: 1.500 €
3. Reisekostenzuschuss für forschungsmethodische Workshops: 1.000 €
4. Forschungsstudent:in: 3.500 €
5. Übersetzung wissenschaftlicher Texte für internationale Publikationen: 500 €
6. Druckkosten-Etat: einmalig 300,00 €

# Ablauf der Antragstellung

- 1. Bereiten Sie den Antrag vor:** Recherchieren Sie Kosten oder lassen Sie sich beraten (Sprechstunde immer Mittwochs 14-15 Uhr, Anmeldung: [pse-gsoes@rub.de](mailto:pse-gsoes@rub.de)).
- Sprechen Sie sich mit **Ihrem/Ihrer Erstbetreuer:in zu Ihrem Antrag** ab. Bereiten Sie ihn/sie darauf vor, dass er/sie eine Bestätigungsmail zu Ihrem Antrag erhalten wird.
- 3. Füllen Sie den Antrag aus** bevor Ihnen die Kosten tatsächlich entstanden sind. Der Antrag ist elektronisch auszufüllen. Sie finden ihn auf der Seite:  
<https://www.pse.rub.de/forschung/graduate-school-of-educational-studies/formulare/>
- Bei Absenden des Antrags erhält Ihr:e Erstbetreuer:in eine automatisch generierte E-Mail, in der er/sie um **Zustimmung zu dem Antrag** gebeten wird. Bitten Sie Ihre:n Erstbetreuer:in darum, die Zustimmungsmail an [pse-gsoes@rub.de](mailto:pse-gsoes@rub.de) zu senden. Sollte die Mail nicht eingehen, checken Sie auch die Spam-Mailbox.
- Anträge, bei denen die Bestätigung des/der Erstbetreuer:in vorliegt, werden viermal im Jahr zu den folgenden **Stichtagen** inhaltlich geprüft: 01.03., 01.06., 01.09. und 01.12. Sie erhalten einen positiven oder negativen Bescheid per E-Mail.
- Heben Sie die E-Mail mit der Förderbestätigung auf und reichen Sie diese bei der Einreichung ihrer Gelder bei der GSoES mit ein.

# Ablauf: Einreichung und Umbuchung der Gelder

## 1. Beantragung eines/einer Forschungsstudent:in

- Hier gehen nicht Sie selbst sondern **Ihr Lehrstuhl in Vorleistung**. Sie beantragen also die Förderung bei der GSoES und nach der Zusage können Sie den/die Forschungsstudent:in über Ihren Lehrstuhl/Ihren Arbeitsbereich anstellen.
- Nach Abschluss des vereinbarten Einstellungszeitraums können die Kosten über eine Personalumbuchung auf die Finanzstelle der GSoES umgelegt werden. Dafür benötigen wir:
  - Das **Formular zur Personalumbuchung** (siehe Folie 21)
  - Eine **Kopie des Arbeitsvertrags** des/der Forschungsstudent:in aus dem der Stundenumfang und Beschäftigungszeitraum hervorgeht
  - Einen **Screenshot oder einen Auszug aus dem Finanzportal** Ihrer Lehrstuhl-Finanzstelle, der die Höhe der Lohnzahlungen an die Hilfskraft belegt
- Diese Dokumente können an Lisa Dautz gesandt werden ([lisa.dautz@rub.de](mailto:lisa.dautz@rub.de)).

## 2. Datenmanagement: Proband:innenvergütung

- Proband:innenvergütung können Sie über die **Förderlinie „Datenmanagement“** beantragen. Von der Gesamtfördersumme in dieser Förderlinie können Sie **max. 750 €** für Proband:innenvergütung beantragen.
- Bitte wenden Sie sich vor der Auszahlung mit der Förderzusage an Lisa Dautz ([lisa.dautz@rub.de](mailto:lisa.dautz@rub.de)), um eine Abschlagszahlung zu beantragen.
- Um die Auszahlungen an die Proband:innen nachzuweisen, benötigen Sie die **Quittung für die Proband:innenvergütung**. Sie finden diese Quittung als Vorlage auf der Seite „Formulare“ der GSoES. Diese Quittung mit den Unterschriften benötigen wir **im Original**.
- Bitte kontaktieren Sie uns vor der Auszahlung von Geldern bezüglich der **Höhe der Proband:innenvergütung**.

# Ablauf: Einreichung und Umbuchung der Gelder

## 1. Datenmanagement, Übersetzung und Druckkosten-Etat

- Seit dem **01.08.2025** erlaubt die RUB nur noch in Fällen, in denen keine Rechnung ausgestellt werden kann, die Nutzung einer Auslagenrechnung. Zudem werden keine **Amazon-Käufe** über ein privates Konto rückerstattet. Das bedeutet, dass die meisten Anschaffungen nun **über die Lehrstühle und Arbeitsgruppen** direkt getätigt werden müssen und nicht mehr selbstständig von den Doktorand:innen getätigt werden können.
- Bitte reichen Sie daher vor einem Kauf/der Vergabe eines Übersetzungsauftrags den Antrag bei der GSoES ein.
- Nach Genehmigung wickeln Sie dann die Käufe und Aufträge zunächst über Ihren Lehrstuhl/Ihre Arbeitsgruppe ab. Im Anschluss buchen wir die Ausgaben von der GSoES auf Ihr Lehrstuhlkonto zurück. Dafür benötigen wir:
  - Das **Formular zur „Umbuchung von Einnahmen und Ausgaben“** (siehe Folie 21)
  - Einen **Screenshot oder einen Auszug aus dem Finanzportal** Ihrer Lehrstuhl-Finanzstelle, der die Höhe der Ausgaben belegt
  - **Achtung:** Die Ausgaben müssen von einem Lehrstuhlkonto (beginnend mit 210...) getätigt werden!
- Diese Dokumente können an Lisa Dautz gesandt werden ([lisa.dautz@rub.de](mailto:lisa.dautz@rub.de)).

## 2. Reisekosten (Tagung und Workshop)

- Gehen Sie für Ihre Kosten in Vorleistung und bewahren Sie alle Originalbelege und Rechnungen auf! Elektronisch erstellte Belege und Rechnungen (z. B. E-Tickets von Bahnfahrten und Flügen oder E-Rechnungen) können auch als einfache Ausdrücke eingereicht werden.
- Füllen sie die Auslagenrechnungen aus (siehe auch Folie 21) und senden Sie diese mit Ihren (Original-) Rechnungen und dem positiven Antragsbescheid an Lisa Dautz (per Post oder E-Mail an [lisa.dautz@rub.de](mailto:lisa.dautz@rub.de)).
- Bitte beachten Sie, dass alle Reisekosten innerhalb von 6 Monaten nach Reiseantritt abgerechnet werden müssen.

# Eingangstext



Forschungsmethodische Workshopreihe der GSoES mit 3 Terminen. Alle Termine müssen mind. einmal wahrgenommen werden, um antragsberechtigt zu sein. Die Workshops werden jährlich angeboten. Nach erfolgreicher Teilnahme erhält man einen Teilnahmenachweis, der in elektronischer Form (PDF) eingereicht werden soll.

Liebe Doktorand:innen der GSoES,

auf den folgenden Seiten können Sie einen Antrag auf Forschungsförderung stellen. Forschungsanträge können in sechs Förderlinien gestellt werden:

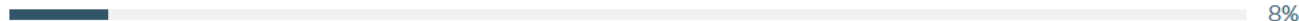
1. Antrag auf Zuschuss für eine Übersetzung bei einer internationalen Publikation
2. Antrag auf Zuschuss zur Datenerhebung oder Datenauswertung (Sachmittel)
3. Antrag auf Reisekostenzuschuss für Tagungen mit einem aktiven Beitrag
4. Antrag auf Reisekostenzuschuss für forschungsmethodische Workshops
5. Antrag auf Finanzierung einer/eines Forschungsstudentin/Forschungsstudenten
6. Antrag auf Zuschuss zu den Druckkosten der Universitätsexemplare der Dissertation

Bitte beachten Sie bei der Beantragung der Förderlinien:

- Es sind ausschließlich **Mitglieder der GSoES** antragsberechtigt. Sollten Sie kein Mitglied sein, können Sie [hier](#) den entsprechenden Mitgliedsantrag herunterladen.
- Es sind nur Mitglieder der GSoES antragsberechtigt, die die **Kompaktwoche der GSoES** absolviert haben. **Teilnahmebestätigungen** über alle Veranstaltungen der Kompaktwoche muss mit dem Antrag eingereicht werden.
- Sie können jederzeit einen Antrag stellen. Allerdings werden Anträge nur viermal im Jahr begutachtet. Die Antragsfristen sind der **01.03.**, der **01.06.**, der **01.09.** und der **01.12.**

Klicken Sie auf "Weiter" und beginnen Sie mit den Angaben zu den Antragsteller:innen. Bitte beachten Sie dabei:

Um einmal getätigte Angaben auf einer Seite zu speichern, klicken Sie bitte auf "Weiter". Wenn Sie auf "Zurück" klicken, werden die Angaben **nicht** gespeichert. Klicken Sie im Zweifel erst auf "Weiter" und danach (mehrfach) auf "Zurück". Benutzen Sie bitte nicht die "Vor"- und "Zurück"-Schalter Ihres Browsers.



8%

WEITER

# Daten des/der Antragsteller:in (1)



Vorname

Nachname

Fakultät

Arbeitsbereich/Lehrstuhl

Wissenschaftle:r Erstbetreuer:in

E-Mail Adresse Ihres/Ihrer Erstbetreuers/Erstbetreuerin

Bitte geben Sie hier die E-Mail-Adresse Ihres Erstbetreuers/Ihrer Erstbetreuerin an. Die Angabe der Mail wird verwendet, um Ihrer/Ihrem Erstbetreuer:in eine automatisch generierte Mail zu Ihrer Antragseinreichung zu senden.

E-Mail

Es müssen Mailadressen  
angegeben werden: ...@rub.de

## Daten des/der Antragsteller:in (2)

### Telefonnummer

Fünfstellige Durchwahl der dienstlichen Telefonnummer: +49 (0)234 / 32 -

### Arbeitstitel des Promotionsprojekts

### Promotionsbeginn

### Promotionsjahr

- Promotionsjahr 1
- Promotionsjahr 2
- Promotionsjahr 3
- Promotionsjahr 4

### Vollständige Teilnahme an der "Kompaktwoche"

Die vollständige Teilnahme an der Kompaktwoche ist Voraussetzung für die Beantragung von finanziellen Förderlinien der GSoES.

- Ja
- Nein

### Teilnahmenachweis Kompaktwoche

Bitte laden Sie hier Ihren Nachweis über die vollständige Teilnahme an der Kompaktwoche der PSE als PDF-Datei hoch.

DATEI WÄHLEN

Bitte alle 3 Teilnahmenachweise in **eine** PDF-Datei zusammenfügen und hochladen.

Sollten die Nachweise der PSE schon vorliegen, müssen sie nicht noch einmal hochgeladen werden.

# Art der beantragten Förderung



## Art der beantragten Förderung

Bitte auswählen

9% WEITER

Es können 6 Förderlinien beantragt werden



## Art der beantragten Förderung

Bitte auswählen

Bitte auswählen

- Zuschuss für eine Übersetzung für internationale Publikationen
- Zuschuss zur Datenerhebung oder Datenauswertung
- Reisekostenzuschuss für eine Tagung mit aktivem Beitrag
- Reisekostenzuschuss für einen forschungsmethodischen Workshop
- Finanzierung einer/eines Forschungsstudenten/Forschungsstudentin
- Zuschuss zu den Druckkosten der Universitätsexemplare der Dissertation

Antragstellung bei der GSoES

Die Auswahl einer der Förderlinien, löst einen Filter aus. Danach werden ausschließlich Fragen zu dem ausgewählten Förderantrag angezeigt.

Sollten Sie zwei oder mehrere Anträge stellen wollen, müssen Sie mehrfach das gesamte Formular ausfüllen.

# Sachmittelbeihilfe Datenerhebung / Datenauswertung

## Zuschuss zur Datenerhebung oder Datenauswertung

Der Sachmittel-Etat "Datenmanagement" (Datenerhebung und Datenauswertung) kann in den **Promotionsjahren 1, 2 und 3** in Höhe von max. **750 €** pro Promotionsjahr abgerufen werden.

Hier kann die Förder-  
summe von 1.500,00 €  
über die ersten drei  
Promotionsjahre  
abgerufen werden (max.  
Gesamtsumme).

Von dieser  
Gesamtsumme dürfen  
**max. 750 €** für  
Proband:innenvergütung  
genutzt werden.

## Bitte geben Sie die Kosten an.

(Angabe in EURO)

## Bitte legen Sie die Berechnung der beantragten Mittel dar und begründen Sie diese inhaltlich.

(max. 500 Zeichen, inkl. Leerzeichen)

Hier können bspw. Kostenvoranschläge, Rechnungen oder Angaben aus Internetrecherchen herangezogen werden, um die angegebenen Kosten zu belegen.

In der inhaltlichen Begründung, geben Sie bitte an, wie die Anschaffungen oder Ausgaben mit Ihrem Promotionsprojekt zusammenhängen und wie sie Ihre Forschungsarbeit unterstützen werden. Gehen Sie dabei spezifisch auf Ihre Datenerhebung oder Ihre Datenauswertung ein.

## Belege für die Sachmittelkosten

*Falls vorhanden:* Bitte laden Sie Kostenbelege und Rechnungen über Ihre Ausgaben als PDF- oder Bild-Datei hoch.

DATEI WÄHLEN

Bitte bedenken Sie, dass Sie bei einer **Proband:innenvergütung** neben der Auslagenrechnung auch die [Quittungsvorlage](#) der GSoES nutzen.

Bitte stellen nur **eine**  
PDF-Datei mit allen  
Dokumenten zusammen.  
Dieses Feld ist nicht  
verpflichtend. Belege  
können auch im zweiten  
Schritt direkt an  
[lisa.dautz@rub.de](mailto:lisa.dautz@rub.de)  
gesendet werden.

14%

WEITER

# Reisekostenzuschuss Tagung (1)

## Reisekostenzuschuss für eine Tagung mit aktivem Beitrag

Die Förderlinie kann in den **Promotionsjahren 2 und 3** abgerufen werden bis zu einer Gesamthöhe von **max. 1.500,00 €**. Fördervoraussetzung ist ein aktiver Beitrag auf der Tagung als **Erstautor:in** bei einem Vortrag oder einem Poster.

Von wem wird die Tagung ausgerichtet?

Tagungsort

Tagungsdaten

Internetlink zur Tagung

Titel des geplanten Tagungsbeitrags

Bitte fügen Sie dem Antrag den eingereichten Abstract sowie einen Nachweis über die Annahme des Beitrags bei.

Abstract des Tagungsbeitrags

Bitte laden Sie hier den Abstract Ihres angenommenen Tagungsbeitrags als PDF-Datei hoch.

DATEI WÄHLEN

Nachweis über Annahme des Tagungsbeitrags

Bitte laden Sie hier den Nachweis über die Annahme Ihres Tagungsbeitrags als PDF-Datei hoch.

DATEI WÄHLEN

Die maximale Förder-  
summe von 1.500 € kann  
über mehrere Jahre  
verteilt abgerufen, aber in  
der Gesamtsumme nicht  
überschritten werden.

Ein Antrag kann nur  
gestellt werden, wenn Sie  
auf der Tagung einen  
eigenen Beitrag ange-  
meldet haben und ange-  
nommen wurden (Poster-  
oder Paperbeitrag). Sie  
müssen Erstautor:in bei  
dem Beitrag sein.

Möglich ist hier bspw. der  
Upload eines Screenshots  
von einem Konferenz-  
portal oder die  
Bestätigungsmail mit  
offizieller E-Mailadresse

# Reisekostenzuschuss Tagung (2)

## Teilnahmegebühren

(Angabe in EURO)

## Voraussichtliche Fahrtkosten

Berechnungsgrundlage ist das Landesreisekostengesetz NRW (Angabe in EURO). Übernahme von Kosten bei Taxi-/Kfz-Benutzung nur in begründeten Ausnahmefällen.

## Übernachungskosten

(Angabe in EURO)

## Gesamtsumme

(Angabe in EURO)

## Belege für die Tagungskosten

Falls vorhanden: Bitte laden Sie hier Rechnungen oder Kostenbelege für die Tagungskosten als PDF- oder Bild-Datei hoch.

DATEI WÄHLEN

Begründungen für die Nutzung des eigenen Autos sind, bspw. schwer erreichbare Ziele, die Mitnahme von schwerem Gepäck oder das Bilden einer Fahrgemeinschaft.

Die Kfz-Nutzung wird mit einer Streckenpauschale von 30 ct. pro km entschädigt (+ 5 ct. für jede mitgenommene Person pro km).

Bitte stellen nur **eine** PDF-Datei mit allen Dokumenten zusammen. Dieses Feld ist nicht verpflichtend.

13%

# Reisekostenzuschuss forschungsmethodische Workshops (1)

## Reisekostenzuschuss für forschungsmethodische Workshops

Fördermittel können im Promotionsjahr 2 und 3 in Höhe von insgesamt **maximal 1.000,00 €** beantragt werden.

Die maximale Förder-  
summe von 1.000 € kann  
über mehrere Jahre  
verteilt abgerufen, aber in  
der Gesamtsumme nicht  
überschritten werden.

Ausrichter des Workshops

Ausrichtungsort

Workshoptermin

Titel des Workshops

Wie hängt der Workshopbesuch mit Ihrem Promotionsprojekt  
zusammen?

Bitte begründen Sie den Workshopbesuch: Wie wird Sie der Workshopbesuch inhaltlich und forschungsmethodisch in Ihrer Promotionsarbeit unterstützen (max. 1000 Zeichen inkl. Leerzeichen)?

**Bspw.:** Forschungsmethodischer Kompetenzerwerb in der Erhebungs- oder Auswertungsmethode, die Sie anwenden; Einblick in verschiedene mögliche Erhebungs- oder Auswertungsmethoden, die Sie für Ihre Dissertation in Betracht ziehen; Zusammenarbeit mit Personen, die ebenfalls mit Ihrer Erhebungs- oder Auswertungsmethode arbeiten (z. B. auch beim Besuch von Methodenwerkstätten); konkrete Arbeit an Ihrem Datenmaterial im Rahmen des Workshops, ...

**Bitte gehen Sie konkret auf Ihr Promotionsprojekt ein.**

# Reisekostenzuschuss forschungsmethodische Workshops (2)

## Belege für die Workshop-Teilnahme

Falls vorhanden: Laden Sie bitte eine Bestätigung für Ihre Workshopannahme bzw. -teilnahme als PDF- oder Bild-Datei hoch.

DATEI WÄHLEN

## Teilnahmegebühren

(Angabe in EURO)

## Voraussichtliche Fahrtkosten

Berechnungsgrundlage ist das Landesreisekostengesetz NRW (Angabe in EURO). Übernahme von Kosten bei Taxi-/Kfz-Benutzung nur in begründeten Ausnahmefällen.

## Übernachungskosten

(Angabe in EURO)

## Gesamtsumme

(Angabe in EURO)

## Rechnungsbelege Workshopteilnahme

Falls vorhanden: Bitte laden Sie Rechnungen oder Kostenbelege als PDF- oder Bild-Datei hoch.

DATEI WÄHLEN

Begründungen für die Nutzung des eigenen Autos sind, bspw. schwer erreichbare Ziele, die Mitnahme von schwerem Gepäck oder das Bilden einer Fahrgemeinschaft.

Die Kfz-Nutzung wird mit einer Streckenpauschale von 30 ct. pro km entschädigt (+ 5 ct. für jede mitgenommene Person pro km).

Bitte stellen nur **eine** PDF-Datei mit allen Dokumenten zusammen. Dieses Feld ist nicht verpflichtend.

# Antrag auf Finanzierung eines/einer Forschungsstudent:in

## Finanzierung eines/einer Forschungsstudenten/Forschungsstudentin

Förderung für eine/n Forschungsstudenten/Forschungsstudentin (SHK/WHK B.A.) können im Promotionsjahr 2, 3 und 4 bis zu einer maximalen Fördersumme von insgesamt **max. 3.500,00 €** beantragt werden. Die Fördergelder sind **ausschließlich** für die Beschäftigung von SHKs/WHKs (B.A.) einzusetzen, deren Aufgaben in der Zuarbeit sowie in der Erhebung und Auswertung von Daten für den/die antragstellende/n Promovierende/n liegen.

Bitte bedenken Sie, dass die Finanzierung Ihres/Ihrer Forschungsstudenten/Forschungsstudentin zunächst von Ihrem Lehrstuhl beglichen wird. Im Anschluss an die Bewilligung kann eine Umbuchung der Personalausgaben veranlasst werden.

Sie werden im Anschluss an die Antragseinreichung um eine **Kopie des Arbeitsvertrags** der Hilfskraft sowie einen **Auszug aus den Finanzinfos** (aus dem Informationsmanagementsystem) gebeten, die die Höhe der Fördersumme für den/die Forschungsstudent:in belegen.

Die maximale Fördersumme von 3.500 € kann über mehrere Jahre verteilt abgerufen, aber in der Gesamtsumme nicht überschritten werden.

## Zeitraum der eingesetzten Hilfskraft

Bitte geben Sie sowohl den Stundenumfang sowie den Einstellungszeitraum an.

Auch wenn Sie die Dokumente nicht direkt einreichen müssen, geben Sie bitte trotzdem die beantragten Gelder so genau wie möglich an.

## Tätigkeitsbeschreibung

Bitte beschreiben Sie die **Tätigkeiten** der/des eingesetzten Forschungsstudentin/Forschungsstudenten so genau wie möglich. Begründen Sie, wie die/der Forschungsstudentin/Forschungsstudent Sie bei Ihrer Promotionsarbeit unterstützt (max. 1000 Zeichen inkl. Leerzeichen).

**Tätigkeitsbeispiele wären:** Das Transkribieren von Interviews oder Videos, Unterstützung bei der Umsetzung von Interventionen, Unterstützung bei der technischen Umsetzung der Datenerhebung, Unterstützung bei der Eingabe von Daten bei SPSS, Führen von Beobachtungsprotokollen, u.v.m.

Bitte verbinden Sie bei Ihrer Beschreibung das Tätigkeitsfeld des/der Forschungsstudent:in direkt mit dem Arbeitsplan Ihres Promotionsprojekts.

Nach Abschluss der Tätigkeit der SHK am Ende des **jeweiligen Haushaltsjahres** können Sie dann die Belege + die Antragsbewilligung für die Umbuchung an [lisa.dautz@rub.de](mailto:lisa.dautz@rub.de) senden.

## Gesamtsumme der Förderung

Bitte geben Sie die **Gesamtsumme der Förderung** an. Berufen Sie sich dabei auf die Pauschalvergütung von Hilfskräften der RUB (AG-Kosten).

# Zuschuss Übersetzung internationale Publikationen

Zuschuss für die Übersetzung einer internationalen Publikation

Die Förderlinie kann in den **Promotionsjahren 2 und 3** in Höhe von jeweils **max. 500 €** abgerufen werden.

Die maximale Förder-  
summe von 500 € kann  
über mehrere Jahre  
verteilt abgerufen, aber in  
der Gesamtsumme nicht  
überschritten werden.

Titel des zu übersetzenden wissenschaftlichen Textes

Die Übersetzung wird benötigt für:

Bitte geben Sie das Publikationsorgan an, für das Sie die Übersetzung benötigen (z. B. Journaltitel).

Voraussichtliche Kosten

(Angabe in EURO)

Bitte geben Sie Ihre Kalkulationsgrundlage an.

Bitte begründen Sie die von Ihnen beantragten Mittel.

Hier können Sie bspw. einen Kostenvoranschlag angeben oder als Kalkulationsgrund-  
lage Erfahrungen aus anderen Übersetzungsaufträgen heranziehen.

Bitte stellen nur **eine** PDF-  
Datei mit allen Dokumenten  
zusammen. Dieses Feld ist  
nicht verpflichtend. Belege  
können auch im zweiten  
Schritt direkt an  
[lisa.dautz@rub.de](mailto:lisa.dautz@rub.de) gesendet  
werden.

Kostenbelege Übersetzung

Falls vorhanden: Bitte laden Sie Rechnungen oder Kostenbelege über die Übersetzung als PDF- oder Bild-Datei hoch.

DATEI WÄHLEN

# Druckkostenzuschuss für die Dissertation

## Zuschuss zu den Druckkosten der Universitätsexemplare der Dissertation

Druckkosten können im Promotionsjahr drei oder vier einmalig in einer Höhe von maximal 300,00 € beantragt werden.

### Höhe der Druckkosten

(Angabe in EURO)

### Begründung der Höhe der Druckkosten

Bitte begründen Sie die Höhe der Druckkosten bezogen auf die Anzahl der einzureichenden Pflichtexemplare, die laut der Promotionsordnung Ihres Faches für die Zulassung zur Promotion erforderlich sind (max. 500 Zeichen inkl. Leerzeichen).

**Ausfüllbeispiel** (*Beispielpreise*): Hardcover-Bindung im CopyCenter der RUB 13,40 € pro Stck.; 300 Seiten s/w-Druck 12,00 € (0,04 € pro Seite) → Ein Exemplar kostet: 25,40 €. Es müssen 3 Pflichtexemplare eingereicht werden:  $3 \cdot 25,40 \text{ €} = 76,20 \text{ €}$

**Alternativ** Kostenvoranschlag des Verlags (mit Upload des Belegs)

### Belege für die Druckkosten

*Falls vorhanden:* Bitte laden Sie Belege und Rechnungen für die Druckkostenerstattung als PDF- oder Bild-Datei hoch.

DATEI WÄHLEN

Kein Pflichtfeld

9%

WEITER

# Überprüfen der Angaben



Herzlichen Dank für Ihre Angaben.

Wenn Sie Ihre Angaben noch einmal überprüfen möchten, klicken Sie auf "Zurück". Wenn Sie den Antrag einreichen möchten, klicken Sie auf "Weiter".

## Bestätigung Richtigkeit der Angaben

---

Bitte kreuzen Sie an. Eine Bestätigungsmail wird automatisch an Ihre:n Erstbetreuer:in gesendet.

- Hiermit bestätige ich, dass die von mir gemachten Angaben richtig sind. Die Einreichung eines Förderantrags sowie die angegebenen Fördersummen wurden im Voraus mit meiner Erstbetreuerin/meinem Erstbetreuer abgesprochen.



20%

WEITER

# Bestätigung Absendung



Herzlichen Dank für Ihren Antrag.

Ihr Antrag wird nach Ablauf der nächstgelegenen Frist zum 01. März, 01. Juni, 01. September bzw. 01. Dezember begutachtet und entschieden.

---

100%

# Links und Formulare für die eigene Antragstellung

Bitte lassen Sie die Finanzstelle der GSoES bei den Dokumenten frei. Sie wird von uns ausgefüllt.

- **Landesreisekostengesetz NRW (LRKG)**
  - [https://recht.nrw.de/lmi/owa/br\\_bes\\_text?sg=0&menu=0&bes\\_id=47567&aufgehoben=N&anw\\_nr=2](https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_bes_text?sg=0&menu=0&bes_id=47567&aufgehoben=N&anw_nr=2)
  - **Richtlinien der RUB:** <https://serviceportal.ruhr-uni-bochum.de/Begriffesammlung/Seiten/Nebenkosten-und-%C3%9Cbernachtungsgeld-.aspx>

## RUB-interne Dokumente

- **Auslagenrechnung Reisekosten**  
RUB, Dezernat 3 „Personal und Recht“ → Abteilung 3.6: Reisekosten, Nebentätigkeiten, Umzugskosten → Formulare für Dienstreise und Reisekosten → Reisekostenrechnung
- **Richtlinien für Auslandsreisen** → <https://serviceportal.ruhr-uni-bochum.de/Begriffesammlung/Seiten/Zu-beachten-bei-Dienstreisen-ins-Ausland.aspx>
- **Hinweise zur Nutzung des privaten PKWs** → <https://serviceportal.ruhr-uni-bochum.de/Begriffesammlung/Seiten/Welche-Verkehrsmittel-kommen-f%C3%BCr-Ihre-Dienstreise-infrage.aspx>
- **Antrag auf Umbuchung von Personalausgaben**  
RUB, Dezernat 3 „Personal und Recht“ → Abteilung 3.1: Personalcontrolling und Personalhaushalt → Umbuchung von Personalausgaben
- **Pauschalvergütung RUB Hilfskräfte**  
RUB, Dezernat 3 „Personal und Recht“ → Abteilung 3.5: Hilfskräfte, Lehrbeauftragte und Auszubildende → Pauschalvergütung für Hilfskräfte → ab Oktober 2022
- **Umbuchung von Einnahmen und Ausgaben**  
RUB, Dezernat 4 „Finanzmanagement“ → Angeklickt „Alle Formulare zum Thema Finanzen“ (interner Bereich) → Word-Dokument „Umbuchungen von Einnahmen und Ausgaben“
- **Quittung Proband:innenvergütung** Antragstellung bei der GSoES

# Kontakt

## Leitung

Prof. Dr. Katrin Sommer

## Koordination und Ansprechpartnerin

Dr. Marie Vanderbeke  
Professional School of Education  
Raum: GAFO 05/622 (RUB)  
E-Mail: [pse-gsoes@rub.de](mailto:pse-gsoes@rub.de)  
Tel.: 0234 / 32 - 298844

## Finanzielle Administration

Lisa Dautz  
Lehrstuhl für Lehrlernforschung  
Institut für Erziehungswissenschaft  
Ruhr-Universität Bochum  
Universitätsstraße 150  
D - 44801 Bochum  
E-Mail: [lisa.dautz@rub.de](mailto:lisa.dautz@rub.de)