



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. Datenmanagement und -erhebung: 3.500 €
 1. Sachmittelkosten für die Datenerhebung
 2. Proband:innenvergütung (max. 750 €)
 3. Einstellung eines/einer Forschungsstudent:in
2. Reisekostenzuschuss für eine Tagung mit aktivem Beitrag als Erstautor:in: 1.500 €
3. Reisekostenzuschuss für forschungsmethodische Workshops: 1.000 €
4. Publikationskosten (Übersetzungen, Korrekturlesen, Open Access): 2.000 €
5. 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).
2. 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/>
4. 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 zu senden. Sollte die Mail nicht eingehen, checken Sie auch die Spam-Mailbox.
5. 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.
6. 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. Datenmanagemetn: 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** (per Mailanhang mit der Förderbestätigung versandt)
 - 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).

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), 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: Sachkosten; Publikations- 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“** (per Mailanlage versandt)
 - 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).

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 Ausdrucke 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).
- 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.

Daten des/der Antragsteller:in (1)

Förderantrag – GSoES

Schritt 2 von 3

Vorname (erforderlich)

Nachname (erforderlich)

Wissenschaftliche:r Erstbetreuer:in (erforderlich)

E-Mail Ihres/Ihrer wissenschaftlichen Erstbetreuers/Erstbetreuerin (erforderlich)

Ihre E-Mail (erforderlich)

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

Arbeitstitel Ihres Promotionsprojekts

Promotionsjahr

- ☐ Promotionsjahr 1
- ☐ Promotionsjahr 2
- ☐ Promotionsjahr 3
- ☐ Promotionsjahr 4
- ☐ Höheres Promotionsjahr

Daten des/der Antragsteller:in (2)

Vollständige Teilnahme an der "Kompaktwoche" (erforderlich)

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

- ☐ Ja
- ☐ Nein

Teilnahmenachweis Kompaktwoche

Wenn dies Ihre erste Antragstellung ist, bitte laden Sie hier Ihren Nachweis über die vollständige Teilnahme an der Kompaktwoche der PSE als PDF-Datei hoch.

Durchsuchen...

Keine Datei ausgewählt.

Akzeptierte Dateitypen: pdf, Max. Dateigröße: 5 MB.

Zurück

Weiter

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

Schritt 3 von 7

Art der Förderung

Publikationskosten (Übersetzung, Open Access)

Zurück

Weiter

Es können die folgenden Förderlinien beantragt werden

Art der Förderung

Publikationskosten (Übersetzung, Open Access)

Publikationskosten (Übersetzung, Open Access)

Datenmanagement: Sachkosten

Datenmanagement: Proband:innenvergütung

Reisekostenzuschuss für eine Tagung mit aktivem Beitrag

Reisekostenzuschuss für einen forschungsmethodischen Workshop

Datenmanagement: Finanzierung einer/eines Forschungsstudenten/Forschungsstudentin

Zuschuss zu den Druckkosten der Universitätsexemplare der Dissertation

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.

Datenmanagement: Sachkosten ODER Proband:innenvergütung

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.

0 of 500 max characters

Belege für die Sachmittelkosten

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

Durchsuchen...

Keine Datei ausgewählt.

Akzeptierte Dateitypen: jpg, png, pdf, Max. Dateigröße: 10 MB.

Zurück

Weiter

Hier kann eine Förder-
summe von 3.500,00 €
abgerufen werden (max.
Gesamtsumme).

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

ACHTUNG: Diese
maximale Fördersumme
betrifft auch die
Förderlinie
„Datenmanagement:
Forschungsstudent:in“

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
gesendet werden.

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

Reisekostenzuschuss Tagung (1)

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.

Durchsuchen...

Keine Datei ausgewählt.

Akzeptierte Dateitypen: pdf, Max. Dateigröße: 5 MB.

Die maximale Fördersumme 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 angemeldet haben und angenommen wurden (Poster- oder Paperbeitrag). Sie müssen Erstautor:in bei dem Beitrag sein.

Reisekostenzuschuss Tagung (2)

Nachweis über Annahme des Tagungsbeitrags

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

Durchsuchen...

Keine Datei ausgewählt.

Akzeptierte Dateitypen: pdf, Max. Dateigröße: 5 MB.

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.

Durchsuchen...

Keine Datei ausgewählt.

Akzeptierte Dateitypen: jpg, png, pdf, Max. Dateigröße: 10 MB.

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

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.

Zurück

Weiter

Reisekostenzuschuss forschungsmethodische Workshops (1)

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 Kompetenzgewinn 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.

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

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.

Durchsuchen...	Keine Datei ausgewählt.
----------------	-------------------------

Akzeptierte Dateitypen: jpg, png, pdf, Max. Dateigröße: 5 MB.

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.

Durchsuchen...	Keine Datei ausgewählt.
----------------	-------------------------

Akzeptierte Dateitypen: jpg, png, pdf, Max. Dateigröße: 5 MB.

Zurück	Weiter
--------	--------

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.

Datenmanagement: Finanzierung eines/einer Forschungsstudent:in

Förderung für eine/n Forschungsstudenten/Forschungsstudentin (SHK/WHK B.A.) können 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.

Zeitraum der eingesetzten Hilfskraft

Bitte geben Sie sowohl den Stundenumfang sowie den Einstellungszeitraum an.

Tätigkeitsbeschreibung

Bitte beschreiben Sie die Tätigkeiten der/des eingesetzten Forschungsstudentin/Forschungsstudenten so genau wie möglich. Begründen Sie, wie die/die Forschungsstudentin/Forschungsstudent Sie bei Ihrer Promotionsarbeit unterstützt.

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, Führen von Beobachtungsprotokollen, u.v.m.

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

0 of 1000 max characters

Gesamtsumme der Förderung

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

Zurück

Weiter

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

ACHTUNG: Diese maximale Fördersumme betrifft auch die Förderlinien „Datenmanagement: Sachkosten“ und „Datenmanagement: Proband:innenvergütung“

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

Nach Abschluss der Tätigkeit der SHK können Sie dann die Belege + die Antragsbewilligung für die Umbuchung an lisa.dautz@rub.de senden.

Publikationskosten (Übersetzung, Open Access)

Titel des zu wissenschaftlichen Textes

Die Publikation soll erfolgen in:

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 Kalkulationsgrundlage Erfahrungen aus anderen Übersetzungsaufträgen oder Open Access-Publikationen heranziehen.

Die maximale Förder-
summe von 2.000 € kann
über mehrere Jahre
verteilt abgerufen, aber in
der Gesamtsumme nicht
überschritten werden.

Kostenbelege

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

Akzeptierte Dateitypen: jpg, png, pdf, Max. Dateigröße: 5 MB.

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 gesendet
werden.

Druckkostenzuschuss für die Dissertation

Höhe der Druckkosten

(Angabe in EURO)

Die maximale Förder-
summe von 300 € kann
einmalig zum Ende der
Dissertation abgerufen
werden.

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: $3 \times 25,40 \text{ €} = 76,20 \text{ €}$

Alternativ Kostenvoranschlag des Verlags (mit Upload des Belegs)

0 of 500 max characters

Belege für die Druckkosten

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

Durchsuchen...

Keine Datei ausgewählt.

Akzeptierte Dateitypen: jpg, png, pdf, Max. Dateigröße: 5 MB.

Kein Pflichtfeld

Zurück

Weiter

Kommentar und Abgabe

Möchten Sie uns noch etwas mitteilen?

Hier können Sie weitere Erläuterungen oder Anmerkungen eingeben.

Hier können Sie uns noch einen Kommentar hinterlassen. Sollten Sie bspw. Publikationskosten für eine Zeitschrift beantragen, die nicht im Directory of Open Access Journals (DOAJ) gelistet ist, hinterlassen Sie uns bitte hier einen kurzen Kommentar zu der Zeitschrift.

0 of 2000 max characters

Nächste Seite

Bestätigung Richtigkeit der Angaben

☐

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

Zurück

ABSENDEN

Bestätigung des Absenden Ihres Förderantrags

FORSCHUNG

Förderantrag – GSoES

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.

Nach Absenden des Förderantrags erhalten Sie und Ihr:e Erstbetreuer:in eine E-Mail mit einer Übersicht zu den beantragten Geldern. Ihr:e Erstbetreuer:in muss dann per Mail bestätigen, dass der Förderantrag mit ihr/ihm abgesprochen war (Mail an: pse-gsoes@rub.de).

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
 - **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**

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
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