

## Graduate School Solvation Science Merkblatt Stipendium

---

### K a n d i d a t für ein PhD-Stipendium

... kann nur sein, wer einen Master-Abschluss (oder einen gleichwertigen) in Chemie, Physik, Ingenieurwissenschaften oder einer verwandten Disziplin vorweisen kann.

■ Bewerber aus dem Ausland müssen eine Kurzfassung ihrer Abschlussarbeit in deutscher oder englischer Sprache einreichen, soweit die Arbeit nicht in dieser Sprache verfasst wurde. Der Betreuer hat die Arbeit sodann fachlich zu prüfen und den Abschluss mittels „Äquivalenz-Bescheinigung“ zu bestätigen.

### A n t r a g s t e l l u n g

■ Sämtliche PIs und PSs innerhalb von RESOLV können einen Antrag auf Erteilung eines Stipendiums über das RESOLV Office an das RESOLV Board richten.

Dabei ist zu berücksichtigen, dass das Board in der Regel am ersten Montag eines Monats zusammentrifft. Abweichungen sind möglich, Termine sind im RESOLV Office zu erfragen. Die Anträge müssen spätestens 1 Woche vor dem Sitzungstermin im RESOLV Office eingegangen sein.

Die Entscheidung über den Antrag auf Gewährung eines Stipendiums obliegt dem RESOLV Board.

Das PhD-Stipendium wird zur Promotion gewährt. PIs und PSs können auch ein Qualifizierungs-Stipendium für fortgeschrittene Masterstudenten beantragen.

Jeder Antragsteller darf max. 2 Stipendiaten betreuen.



Die entsprechenden Antragsformulare sind im RESOLV INTRANET hinterlegt.

### B e w i l l i g u n g

Mit Bewilligung des Stipendiums durch das RESOLV Board wird der Stipendiat automatisch Mitglied der „Graduate School Solvation Science“ (GSS).

Das PhD-Stipendium wird vorerst für 1,5 Jahre gewährt mit Option einer weiteren Verlängerung für 1,5 Jahre.

Das Qualifizierungs-Stipendium wird für 6 Monate gewährt.

## Verlängerung des Stipendiums

Rechtzeitig, also 3 Monate vor Ablauf des Bewilligungszeitraums, ist eine Verlängerung des PhD-Stipendiums für weitere 1,5 Jahre zu beantragen. Über die Verlängerung entscheidet das RESOLV Board erneut.



Für den Antrag ist das entsprechende Formular aus dem RESOLV Intranet zu verwenden und an das RESOLV Office zu senden. Beizufügen sind:

- der Erst-Antrag auf Bewilligung des Stipendiums
- eine Kurzdarstellung über den Fortschritt des Forschungsprojektes.

Für die Einhaltung der Frist ist der Antragsteller/Betreuer bzw. Stipendiat verantwortlich. Eine persönliche Erinnerung durch die RESOLV Geschäftsstelle erfolgt nicht.



Geht der Verlängerungsantrag nicht fristgerecht bei RESOLV ein, wird das Stipendium nicht weiter gezahlt.

## Weiteres Procedere

Mit Bewilligung des Stipendiums wird dem Antragsteller (=Betreuer) der Fragebogen für den Kandidaten übersandt (Fragebogen\_Stipendium\_GSS.pdf). Dieser ist sodann vom Betreuer an den Kandidaten weiterzuleiten. Der Kandidat füllt diesen so weit möglich aus.

Bei ausländischen Kandidaten sind Angaben, die erst nach Ankunft in Deutschland ausgefüllt werden können, nachzutragen. Der Kandidat soll den ausgefüllten Fragebogen an das RESOLV Office zurücksenden.

Nach Rücksendung dieses Fragebogens wird dem Stipendiaten der sog. „Letter of Acceptance“ (=Stipendienbescheid) von der Ruhr Universität Bochum/Dezernat 2 zugesandt.

Mit dieser offiziellen Bestätigung der finanziellen Absicherung durch das Stipendium kann jeder ausländische Stipendiat sein erforderliches Visum beantragen.

Sollte die Bewilligung eines Stipendiums-Platzes (= d.h. ohne Bezug zu einer bestimmten Person) erfolgen, ist zu berücksichtigen, dass dieser Platz innerhalb von 6 Monaten zu besetzen ist; andernfalls muss ein neuer Antrag gestellt werden.

## Betreuervertrag

Der promovierende Stipendiat schließt mit seinen beiden ausgewählten Betreuern einen entsprechenden Betreuervertrag. Die darin fixierten gegenseitigen Rechte und Pflichten sind schwerpunktmäßig folgende:

- Einschreibung als Studierender an der RUB
- Zustimmung der Betreuer zum Promotionsthema
- Zeit- und Arbeitsplan, der Abschluss der Promotion in 3 Jahren ermöglicht
- regelmäßige fachliche Beratung und Gespräche zwischen Betreuer und Promovierendem
- regelmäßige Berichterstattung über Fortgang der inhaltlichen Arbeit (3 x im ersten Jahr, 2 x im zweiten Jahr und 1 x im dritten Jahr)
- Verpflichtung zur Einhaltung des GSS Training Schedule

Der Stipendiat hat für die Unterzeichnung des Vertrages zu sorgen. Das unterzeichnete Formular ist im RESOLV Office abzugeben.



Das Vertragsmuster ist im GSS INTRANET hinterlegt.

## Auslandsaufenthalt

Jeder Stipendiat muss ein **mindestens 2-monatiges, maximal 3-monatiges Praktikum im Ausland** in einem internationalen Institut absolvieren; der Auslandsaufenthalt ist ein integraler und obligatorischer Bestandteil der Graduate School.

Auch ausländische Stipendiaten können diesen „Auslandsaufenthalt“ nicht in Deutschland absolvieren.

Der Auslandsaufenthalt sollte ab dem 2. Jahr erfolgen.

**Wo**

Der Stipendiat kann das gewünschte Institut selber auswählen, wobei dieses nicht zwingend ein Partner der International Faculty sein muss.

Im Vorfeld des Auslandsaufenthaltes sollen Absprachen zwischen den Betreuern der einzelnen Institute über Kosten und Ausbildungsprogramm erfolgen. Ein Eigenanteil des Auslands-Partners an den Kosten ist wünschenswert, aber für die Befürwortung der Dienstreise nicht zwingend erforderlich.

**€**

Stipendiaten, die mehr als 30 Tage ins Ausland gehen, erhalten **zusätzlich** zu ihrem Stipendium folgende **finanzielle Unterstützung**:

- die anfallenden Fahrt- bzw. Flugkosten
- den Auslandszuschlag (richtet sich nach dem jeweiligen Zielland/  
s. [http://dfg.de/download/pdf/foerderung/programme/stipendien/liste\\_auslandszuschlag.pdf](http://dfg.de/download/pdf/foerderung/programme/stipendien/liste_auslandszuschlag.pdf))

Weitere Kosten werden nicht übernommen. Sämtliche Aufwendungen für Unterbringung etc. müssen durch diesen Auslandszuschlag gedeckt werden. Möglicherweise gewährt das Gast-Institut eine Unterstützung. Die Klärung obliegt dem Stipendiaten und seinen Betreuern.

Für die Zahlung durch RESOLV bestehen folgende Möglichkeiten:

- 1) Abrechnung nach erfolgter Reise  
Der Stipendiat streckt die anfallenden Kosten vor und rechnet nachträglich seine Reisekosten mittels Reisekostenformular
- 2) Abschlag vor der Reise, abschließende Abrechnung nach Rückkehr  
Der Stipendiat ermittelt die anfallenden Kosten und beantragt eine Abschlagszahlung (Formular im GSS INTRANET). Es wird in der Regel ein Abschlag gewährt. Die abschließende Abrechnung der Reise erfolgt sodann nach seiner Rückkehr (mittels Reisekostenformular).

### Wie

Der Stipendiat soll das RESOLV Office so früh wie möglich unter Angabe des Zielortes, der Dauer des Aufenthalts und der voraussichtlichen Reisedaten informieren.

Dann kann der Stipendiat vom RESOLV Office eine Bestätigung über die Finanzierung erhalten.

Vor Antritt der Reise muss beim RESOLV Office ein **Antrag über den Auslandsaufenthalt** eingereicht werden, d.h. mindestens 4 Wochen vorher.



Hierfür ist das Antragsformular „International Internship for GSS Students“ aus dem GSS INTRANET ist zu verwenden.



Auf Wunsch kann der Aufenthalt auch in 2 Teile gesplittet werden. Dabei ist jedoch zu beachten, dass RESOLV grundsätzlich nur einmal die anfallenden Reisekosten übernimmt.

## Reisekostenzuschuss zu Vorträgen / Beiträgen

Bei Einreichung eines thematisch passenden Beitrags (Vortrag oder Poster) gewährt RESOLV dem Stipendiaten einen Reisekostenzuschuss. Dieser beträgt max. € 1.500 pro Jahr.

Der Antrag ist vor Antritt der Dienstreise unter Angabe der voraussichtlichen Kosten beim RESOLV Office zu beantragen.



Das zu verwendende Antragsformular „Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise“ befindet sich im RESOLV und im GSS INTRANET.

Zwingende Voraussetzung für die Zuschussgewährung ist jedoch, dass RESOLV inklusive LOGO im diesem Zusammenhang ausdrücklich benannt wird.



Dafür ist das nachstehende Acknowledgement zu verwenden:

„This work is supported by the Cluster of Excellence RESOLV (EXC 1069) funded by the Deutsche Forschungsgemeinschaft.“

## Allgemeine Informationen

(tw. Auszug aus Verwendungsrichtlinien Graduiertenkollegs / DFG Vordruck 2.22. – 04/14)

- **Höhe des Stipendiums beträgt pro Monat:**  
 € 1.365,00 - Stipendiengrundbetrag sowie  
 € 103,00 - Mittel für Sach- und Reisekosten (Sachkostenzuschuss)  
 Einnahmen aus Erwerbstätigkeit müssen auf Stipendien angerechnet werden. Unberücksichtigt bleiben hingegen Einnahmen aus wissenschaftlicher Nebentätigkeit, soweit diese während der Laufzeit des Stipendiums € 6.000 im Jahr nicht übersteigen.



Sollte der Stipendiat aus dem Ausland zu Beginn des Stipendiums noch kein Bank-Konto in Deutschland haben, wird ihm das Stipendium nötigenfalls in bar ausgezahlt.

- **Sachmittelpauschale**  
 Der Antragsteller erhält eine Sachmittelpauschale in Höhe von max. € 4.200 pro Jahr (für theoretisch arbeitende Gruppen) bzw. € 8.400 pro Jahr (für experimentell arbeitende Gruppen) für jeden bewilligten Projektantrag und besetzte Stelle/Stipendium. Bei Stellenbesetzung während des laufenden Kalenderjahres wird die Sachmittelpauschale für jeden Monat auf 1/12 der o.g. Beträge festgesetzt.
- Der Stipendiat muss als Student eingeschrieben sein. Kandidaten der Max-Planck-Institute und Fraunhofer Umsicht müssen sich an der RUB einschreiben.
- Das Stipendium begründet kein Arbeits- oder Dienstverhältnis. Stipendien sind regelmäßig keine Einkünfte im Sinne der §§ 18, 19 EStG. Die Zahlungen sind **kein Arbeitsentgelt** im Sinne von § 14 SGB IV und unterliegen nicht der Sozialversicherungspflicht.
- Ein Stipendium ist **steuerfrei** nach § 3 Nr. 44 EStG und unterliegt in der Regel nicht dem Progressionsvorbehalt gemäß § 32 b EStG. Die Hochschule hat die Zahlung von Stipendiengeldern an das zuständige Finanzamt des Empfängers/der Empfängerin zu melden, wenn der jährliche Gesamtbetrag sämtlicher Zahlungen an den Empfänger mind. € 1.500 beträgt (§ 7 Abs. 2 MV).
- Mit dem Status als Stipendiat ist keinerlei Versicherungsschutz verbunden. **Krankenversicherungsschutz** ist jedoch gesetzlich vorgeschrieben, so dass Stipendiaten verpflichtet sind, sich selbstständig (gesetzlich oder privat) zu versichern.

Promotionsstipendiaten zählen jedoch nicht zur Gruppe der Studierenden im Sinne des Sozialgesetzbuchs, so dass für sie nicht die Möglichkeit besteht, sich zu dem günstigen Tarif der studentischen Krankenversicherung zu versichern. Die Hochschule empfiehlt Promotionsstipendiaten aus Deutschland den Abschluss einer Privatversicherung. Die Angebote der Krankenkassen sollten verglichen werden, da Leistungen und Beiträge oftmals stark voneinander abweichen. Für internationale Studierende bietet [mavista.com](http://mavista.com) günstige Tarife an.

- Für Stipendiaten, die an der RUB eingeschrieben sind, besteht auf dem Campus der RUB eine studentische **Unfallversicherung**, die z.B. bei Laborunfällen greift. Stipendiaten, die an einem anderen Institut als der RUB arbeiten, müssen mit Ihrem Institut den Versicherungsschutz bei Unfall individuell klären.
- **Renten- und Arbeitslosenversicherung** erfolgen auf freiwilliger Basis.
- **Stipendiaten mit Kindern**  
Zusätzlich zum Stipendium wird eine Kinderzulage in Höhe von monatlich 400 € für ein Kind sowie jeweils 100 € für jedes weitere Kind im Alter bis zu 18 Jahren gezahlt. Der Nachweis durch die Geburtsurkunde ist erforderlich.
  - Kinder von Lebenspartnern können berücksichtigt werden, wenn glaubhaft z.B. durch Nachweis des Einwohnermeldeamtes nachgewiesen wird, dass sie bereits vor Antritt des Stipendiums mit im Haushalt des Stipendiaten gelebt haben.
  - Leistungen nach dem Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG) an den Stipendiaten werden angerechnet.
  - Kindergeld ist im Stipendium nicht enthalten; es ist gegebenenfalls bei der zuständigen Stelle zu beantragen.
  - Der maximale Förderzeitraum kann um bis zu 12 Monate verlängert werden, wenn Stipendiaten mit ihren Kindern im Alter bis zu 12 Jahren in einem Haushalt leben. Wird diese Verlängerungsmöglichkeit nicht oder nur teilweise in Anspruch genommen, so können alternativ Mittel für Kinderbetreuung beantragt werden.

Für weitergehende Fragen zur GSS steht Ihnen Dr. Nina Winter vom RESOLV Office (NC Raum 02/75 Telefon: 0234 – 32 27240) gerne zur Verfügung!

Bei allgemeinen Fragen wie Versicherung, Kontoeröffnung, Einwohnermeldeamt der Stadt etc. können sich internationale Studierende an das Welcome Center des International Office der RUB wenden: <http://international.rub.de/welcomecentre/index.html.en>

Hilfe bei Behördengängen leistet das Team des internationalen Studierenden-Service RUBiss:

<http://www.international.rub.de/rubiss/index.html.en>

Beide Institutionen befinden sich im Studierenden-Service-Center (SSC) der RUB.

Englischsprachige Guidelines zum GSS Stipendium finden sich im RESOLV Intranet und können gerne an internationale Stipendien-Kandidaten weitergegeben werden. Weitere englischsprachige Informationen erhalten die Stipendiaten nach der Registrierung bei der GSS im GSS Intranet.