

# UNIVERSITÄT DES SAARLANDES

## Promotionsstipendien der Graduiertenförderung der Universität des Saarlandes

### Merkblatt

zur Graduiertenförderung der Universität des Saarlandes  
nach der Ordnung zur Förderung des wissenschaftlichen und  
künstlerischen Nachwuchses (Graduiertenförderung) vom 2. Juli 2009

#### Vorbemerkung

Das vorliegende Merkblatt fasst die Regelungen der Ordnung zur Förderung des wissenschaftlichen und künstlerischen Nachwuchses (Graduiertenförderung) – GFO vom 2. Juli 2009 über die Graduiertenförderung der Universität des Saarlandes zu ausgewählten Aspekten zusammen und gibt Hinweise zur konkreten Umsetzung. Rechtsverbindlich ist selbstverständlich der Ordnungstext, auf den entsprechend verwiesen wird. Die relevanten Dokumente und Unterlagen zur Graduiertenförderung sind als Download auf der Webseite [www.uni-saarland.de/graduierfnoerderung](http://www.uni-saarland.de/graduierfnoerderung) erhältlich.

#### 1. Personenkreis (vgl. § 2 GFO)

- Wer ein Hochschulstudium abgeschlossen hat, das die Zulassung zur Promotion ermöglicht, kann zur Vorbereitung auf die Promotion ein Stipendium der Graduiertenförderung erhalten, wenn sein wissenschaftliches Vorhaben einen wichtigen Beitrag zur Forschung erwarten lässt.
- Die Promotion muss an der Universität des Saarlandes beabsichtigt sein.
- Nicht gefördert werden Personen, die für denselben Zweck bereits eine andere Förderung von öffentlichen oder privaten Stellen erhalten. Die Möglichkeit zur Aufstockung von Stipendien bleibt unberührt.

#### 2. Antragstellung (vgl. §§ 10 und 11 GFO)

- Es gilt das Prinzip der Eigenbewerbung, d.h. eine Aufnahme in die Förderung sowie eine Weiterförderung setzt eine Antragstellung des Bewerbers/der Bewerberin voraus. Die Antragstellung erfolgt über ein Antragsformular mit Anlagen; vgl. hierzu die Checkliste im Anhang dieses Merkblatts sowie [www.uni-saarland.de/graduierfnoerderung](http://www.uni-saarland.de/graduierfnoerderung) zum Download des Antrags auf Regelförderung bzw. des Antrags auf Weiterförderung.
- Einige der erforderlichen Unterlagen sind zusätzlich in elektronischer Fassung vorzulegen (s. Anhang), wozu eine CD-Rom oder ein vergleichbares Speichermedium zu nutzen ist. Eine Einreichung per E-Mail ist nicht vorgesehen. Die Unterlagen sind in Form einer *einzigsten* PDF-Datei (mit Ausnahme von ggf. separat von Hochschullehrer/innen eingereichten Fachgutachten) auf der CD-Rom bzw. dem vergleichbaren Speichermedium zur Verfügung stellen; nicht zusammengefasste Unterlagen werden von der Vergabekommission nicht entgegengenommen. Auch separat eingereichte Fachgutachten sind zwingend sowohl in Papierform als auch in elektronischer Form auf einer CD-Rom oder einem vergleichbaren Speichermedium fristgerecht abzugeben, anderenfalls können sie nicht mehr berücksichtigt werden.
- Alle Unterlagen (inkl. der Fachgutachten) sind mit den erforderlichen *Original*unterschriften auf der Papierversion der Antragsunterlagen zu versehen, kopierte/ge-

faxe/elektronische Unterschriften können auf diesen nicht berücksichtigt werden. Dies gilt selbstverständlich nicht für die erforderlichen elektronischen Versionen der Antragsunterlagen.

- Es sind zwingend *aktuelle* Fachgutachten und Betreuungszusagen einzureichen.
- Zeugnisse sind entweder als beglaubigte Kopien oder als Kopien unter Vorweisung der Originale einzureichen.
- Die Anträge und Anlagen sind i.d.R. in deutscher oder auch in englischer Sprache einzureichen. Weitere Sprachen können ggf. vorab mit dem/der Vorsitzenden der vorbereitenden Kommission der jeweiligen Fakultät (Kontaktinformation über Frau Brück, s. 13. Kontakt) abgesprochen werden.
- Fristen der Antragstellung sind:
  - **15. Juni** (Ausschlussfrist) für einen Förderbeginn ab 1. Oktober
  - **15. Dezember** (Ausschlussfrist) für einen Förderbeginn ab 1. April

Maßgebend ist das Datum des Empfangs der Anträge durch den Vizepräsidenten für Lehre und Studium bzw. dessen Sekretariat, *nicht* das Datum des Poststempels von ggf. per Post eingereichten Anträgen.

Liegt die Frist auf einem Sonn- oder Feiertag, so sind die Anträge jeweils spätestens am letzten Arbeitstag *vor* diesem einzureichen.

Unvollständige oder verspätet abgegebene Anträge können nicht berücksichtigt werden; ein Nachreichen einzelner Anlagen (z.B. Gutachten) nach Fristablauf ist *nicht* möglich.

- Die Antragstellung erfolgt an den Vizepräsidenten/die Vizepräsidentin für Lehre und Studium:
  - Bevorzugt über persönliche Abgabe im Sekretariat des Vizepräsidenten/der Vizepräsidentin, damit direkt eine Prüfung der Unterlagen erfolgen kann:  
Frau Brück, Campus Saarbrücken, Geb. A2 3, 1. OG, Zi. 1.02
  - Postalisch:  
Universität des Saarlandes, Der Vizepräsident/Die Vizepräsidentin für Lehre und Studium, Postfach 151150, 66041 Saarbrücken  
Bei der postalischen Antragstellung ist für die fristgerechte Einreichung das Datum des Empfangs der Anträge durch den Vizepräsidenten für Lehre und Studium bzw. dessen Sekretariat und *nicht* das Datum des Poststempels maßgebend.

### 3. Stipendienarten (vgl. § 2 GFO)

Ein Stipendium wird entweder als Grundstipendium oder als Abschlussstipendium gewährt. Eine Wiederholungsförderung zwischen den Stipendienarten ist unzulässig.

- **Grundstipendium:** Ein Grundstipendium wird zur Förderung von wissenschaftlichen Vorhaben (Promotionen) ab der Anfangsphase gewährt.
- **Abschlussstipendium:** Ein Abschlussstipendium wird zur Förderung von wissenschaftlichen Vorhaben (Promotionen) gewährt, die voraussichtlich innerhalb eines Jahres abgeschlossen werden.

### 4. Dauer der Förderung (Regelförderung) (vgl. § 2 GFO)

- Die Förderungsdauer beträgt in der Regel
  - beim Grundstipendium zwei Jahre und
  - beim Abschlussstipendium ein Jahr,

mit der Möglichkeit der anschließenden *Weiterförderung* um bis zu einem Jahr (Grundstipendium) bzw. drei Monate (Abschlussstipendium). Bei der Festlegung der Dauer der Förderung werden vorangegangene Förderzeiten ggf. berücksichtigt.

- Verzögert sich der Abschluss der Promotion nach Ablauf der Weiterförderung durch Umstände, die bei der Bewilligung des Stipendiums nicht vorauszusehen waren und vom Stipendiaten/von der Stipendiatin nicht zu vertreten sind, ist eine *außerordentliche Weiterförderung* für maximal sechs (Grundstipendium) bzw. drei (Abschlussstipendium) Monate möglich.

## **5. Weiterbewilligung des Stipendiums (Weiterförderung) (vgl. §§ 2 und 11 GFO)**

- Zur Weiterbewilligung eines Stipendiums nach Ablauf der Regelförderung muss un-aufgefordert und fristgerecht ein Antrag auf Weiterförderung mit den erforderlichen Unterlagen gestellt werden (s. ‚2. Antragstellung‘).

## **6. Nebentätigkeiten (vgl. § 7 GFO)**

- Mit der Förderung vereinbar sind wissenschaftliche und wissenschaftsnahe Tätigkeiten, welche das wissenschaftliche Vorhaben (die Promotionsarbeit) nicht behindern im Umfang von maximal 8 Semesterwochenstunden. Hierzu ist ein (formloser) Antrag des Stipendiaten/der Stipendiatin an den Vizepräsidenten/die Vizepräsidentin für Lehre und Studium zu richten, dem eine Stellungnahme des Betreuers/der Betreuerin beizufügen ist. Die Antragstellung kann zeitgleich zur Beantragung von Regel- oder Weiterförderung erfolgen. Sonstige Nebentätigkeiten sind ausgeschlossen.

## **7. Umfang der Förderung (vgl. §§ 5 und 8 GFO)**

- Das Stipendium (monatlich) besteht aus
  - einem Grundbetrag in Höhe von € 900,- und
  - ggf. einem Zuschlag in Höhe von € 150,- für jedes unterhaltspflichtige Kind. Hierbei ist eine doppelte Förderung für ein Kind ausgeschlossen.
- Das Einkommen des Stipendiaten/der Stipendiatin wird auf das Stipendium angerechnet, soweit es einen bestimmten Betrag übersteigt. Hiervon ausgenommen sind Einkünfte aus zugelassener Nebentätigkeit.

## **8. Sonderzuwendungen für Sach- und Reisekosten (vgl. § 6 GFO)**

- Sonderzuwendungen für Sach- und Reisekosten können bei dem Vizepräsidenten/der Vizepräsidentin für Lehre und Studium beantragt werden, wenn diese Aufwendungen für die Realisierung des wissenschaftlichen Vorhabens erforderlich sind.
- Die Antragstellung hat immer vor Beschaffung bzw. Durchführung der Reise zu erfolgen. Ohne vorherige Beantragung und Genehmigung erfolgt keine Übernahme der Kosten.
- Nach genehmigter Beschaffung bzw. Durchführung der Reise sind die Originalbelege unaufgefordert bei dem Vizepräsidenten/der Vizepräsidentin für Lehre und Studium ein-zureichen. Eine Erstattung erfolgt i.d.R. mit der Zahlung der folgenden Stipendiumsrate.
- Eine Erstattung ist i.d.R. bis maximal € 1.000,- pro Stipendiat/Stipendiatin während der gesamten Förderungsdauer vorgesehen.

## **9. Weitere Zuwendungen für die Beteiligung am Graduiertenprogramm der Universität des Saarlandes (GradUS) (vgl. § 14 GFO)**

- Das Graduiertenprogramm der Universität des Saarlandes (GradUS; <http://www.uni-saarland.de/gradus>) verfolgt die Ziele, Doktorandinnen und Doktoranden ergänzende Qualifikations- und Fördermöglichkeiten sowie weitere Dienstleistungen zu bieten und zur Förderung einer kooperativen, transdisziplinär und international orientierten Promotionskultur beizutragen.
- Unter anderem bietet das GradUS-Programm eine Reihe von speziell an Promovierende gerichteten Workshops, Kursen und Informations-Veranstaltungen an, die den Erwerb bzw. die Vertiefung wichtiger Schlüsselkompetenzen für Tätigkeiten in Wissenschaft, Wirtschaft und Gesellschaft unterstützen. Detaillierte Informationen zu GradUS sowie das jeweils aktuelle Veranstaltungsprogramm finden Sie auf der Webseite <http://www.uni-saarland.de/gradus>.
- Stipendiaten/Stipendiatinnen können im Rahmen des verfügbaren Gesamtbudgets auf Antrag weitere Zuwendungen in der Höhe von maximal € 100,- pro Studienjahr für die Teilnahme an den Weiterqualifizierungsveranstaltungen des Graduiertenprogramms GradUS erhalten.
- Die Teilnahme am Graduiertenprogramm GradUS ist bei entsprechender Zuwendung nachzuweisen.

## **10. Möglichkeit zur Aufstockung von Stipendien (vgl. § 2 Abs. 6 GFO)**

- Förderung längerer Auslandsaufenthalte durch den DAAD:  
Die parallele Förderung eines Auslandsaufenthalts zur Durchführung des Promotionsvorhabens von mindestens 30 Tagen ist möglich, wobei die Förderungsdauer durch den DAAD i.d.R. bis zu 12 Monate beträgt.
- Promotionsförderung bei binational betreuten Dissertationen:  
Die parallele Förderung für gemeinsam von einem deutschen und einem/r ausländischen Hochschullehrer/in betreute Dissertationen ist möglich, wobei die DAAD-Förderung ein Gesamtbudget von maximal € 1.500 bei Betreuungsvereinbarungen innerhalb Europas und von maximal € 2.500 bei außereuropäischen Betreuungsvereinbarungen vorsieht.
- Eine sonstige Aufstockung von Stipendien (z.B. durch Kooperationspartner aus der Wirtschaft) kann durch den Stipendiaten/die Stipendiatin mit Zustimmung des Betreuers/der Betreuerin bei dem Vizepräsidenten/der Vizepräsidentin für Lehre und Studium beantragt werden, sofern die Zusage eines konkreten Geldgebers vorliegt.

## **11. Verschiebung des Förderbeginns / Unterbrechung, Widerruf und Ende der Förderung (vgl. § 12 GFO)**

- Eine begründete Verschiebung des Förderbeginns (i.d.R. 1. April oder 1. Oktober eines Jahres) kann bei dem Vizepräsidenten/der Vizepräsidentin für Lehre und Studium (beispielsweise durch Angabe der entsprechenden Förderdauer im Antragsformular der Graduiertenförderung) formlos beantragt werden. In der Regel ist eine Verschiebung jedoch um nicht mehr als sechs Monate vorgesehen. Eine Verschiebung ist außerdem nicht *rückwirkend* möglich, d.h. die Förderung kann nicht vor dem Datum der Bewilligung des Stipendiums beginnen.
- Unterbrechungen in der wissenschaftlichen Arbeit sind unverzüglich anzuzeigen. Sie führen in der Regel für die Dauer der Unterbrechung zur Aussetzung der Zahlung des Stipendiums. Sofern die Unterbrechung wegen Krankheit oder aus einem anderen von dem Stipendiaten/der Stipendiatin nicht zu vertretenden wichtigen Grund erfolgt, kann das Stipendium bis zu sechs Wochen fortgezahlt werden. Während der Dauer des gesetzlichen Mutterschutzes kann das Stipendium in Höhe von zwei Dritteln weiterge-

zahlt werden; die Bewilligungsdauer verlängert sich dann um den Zeitraum dieser Unterbrechung.

- Der Widerruf der Förderung kann erfolgen, wenn der Stipendiat/die Stipendiatin das wissenschaftliche Vorhaben abbricht oder erkennbar wird, dass er/sie sich nicht im erforderlichen und zumutbaren Maß um das Vorhaben bemüht.
- Das Ende der Förderung erfolgt
  - mit Ablauf des Monats der mündlichen Doktorprüfung,
  - mit Ablauf des Monats, in dem der Stipendiat/die Stipendiatin eine Tätigkeit aufnimmt, die nicht mit der Förderung vereinbar ist oder
  - mit der Wirksamkeit des Widerrufs.

## 12. Berichtspflicht (vgl. § 13 GFO)

Die Stipendiatinnen/Stipendiaten der Graduiertenförderung unterliegen einer Berichtspflicht.

- Jährlich findet i.d.R. im Verlauf des Wintersemesters ein Gesamtkolloquium aller Graduiertengeförderten statt, zu dem gesondert eingeladen wird. Jeder Stipendiat/jede Stipendiatin berichtet im Gesamtkolloquium ca. ein Jahr nach Förderungsbeginn mündlich mit Handout über sein/ihr Vorhaben.
- Eine schriftliche Zwischenberichterstattung erfolgt ggf. mit Antrag auf Weiterförderung.
- Nach Beendigung der Förderung legt der Stipendiat/die Stipendiatin einen Abschlussbericht sowie eine Bestätigung der Fakultät darüber vor, dass er/sie die wissenschaftliche Arbeit eingereicht hat. Kann die Bestätigung nicht vorgelegt werden, so ist nach § 13 Abs. 3 zu verfahren.
- Der Betreuer/die Betreuerin des wissenschaftlichen Vorhabens gibt eine Stellungnahme zu den jeweiligen Projekt- und Abschlussberichten ab.

## 13. Kontakt

- Für Fragen zur Graduiertenförderung generell und insbesondere zur Antragstellung steht Ihnen Frau Brück, Tel. 302-2001, [d.brueck@univw.uni-saarland.de](mailto:d.brueck@univw.uni-saarland.de), Geb. A2 3, 1. OG, Zimmer 1.02 zur Verfügung.
- Für inhaltliche Fragen und weitere Auskünfte wenden Sie sich bitte an das Team des Graduiertenprogramms der Universität des Saarlandes (GradUS): [www.uni-saarland.de/gradus](http://www.uni-saarland.de/gradus); E-Mail: [gradus@uni-saarland.de](mailto:gradus@uni-saarland.de).

---

## Anhang: Checkliste

Dem **Antragsformular auf Regelförderung** sind als Anlagen beizufügen:

- Antragsformular (Regelförderung)
- ggf. Personenstandsurkunden (Heiratsurkunden, Geburtsurkunden von unterhaltspflichtigen Kindern)
- ggf. Einkommensnachweis aus dem vorangegangenen Jahr, falls im vorgesehenen Förderzeitraum voraussichtlich Einkommen erzielt wird, das nicht aus einer genehmigungsfähigen Nebentätigkeit resultiert
- Kopie des Personalausweises oder eines vergleichbaren Identitätsnachweises
- Tabellarischer Lebenslauf

- Zeugnis über die Hochschulzugangsberechtigung und Studienabschlusszeugnis(se) (beglaubigte Kopien oder Kopien unter Vorweisung der Originale)
- Projektskizze<sup>1</sup> (Arbeits- und Zeitplan) des Promotionsvorhabens, die eine qualitative Beurteilung des Vorhabens möglich macht. Der Arbeitsplan sollte enthalten:
  - Zielsetzung der Arbeit
  - Stand der Forschung
  - Eigene Vorarbeiten
  - Darstellung der Methodik
  - Ggf. Quellenlage
  - Gliederung inkl. Zeitplan

Der Umfang der Projektskizze soll i.d.R. 10 DIN-A4 Seiten (ggf. zuzüglich Anlagen) nicht überschreiten.

- Aktuelle Betreuungszusage mindestens einer laut maßgeblicher Promotionsordnung zur Betreuung berechtigten Person
- Zwei aktuelle Gutachten von laut maßgeblicher Promotionsordnung zur Berichterstattung berechtigten Personen (mindestens eine Person Mitglied der Universität des Saarlandes)
- Elektronische Fassung von Antragsformular, Lebenslauf, Zeugnissen, Projektskizze, Betreuungszusage und Gutachten (auf einer CD-Rom oder einem vergleichbaren Speichermedium, *zwingend* in Form eines einzigen PDF-Files<sup>2</sup>)

Dem **Antragsformular auf Weiterförderung** sind als Anlagen beizufügen:

- Antragsformular (Weiterförderung)
- Projektbericht<sup>3</sup> (Arbeits- und Zeitplan) über das Promotionsvorhaben, der den Stand des wissenschaftlichen Vorhabens beschreibt
- Ein aktuelles Gutachten des Betreuers/der Betreuerin; bei Antrag auf außerordentliche Weiterförderung ein weiteres aktuelles Gutachten einer laut maßgeblicher Promotionsordnung zur Berichterstattung berechtigten Person
- Elektronische Fassung von Antragsformular, Projektbericht und Gutachten (auf einer CD-Rom oder einem vergleichbaren Speichermedium, *zwingend* in Form eines einzigen PDF-Files<sup>4</sup>)

---

<sup>1</sup> Vgl. dazu beispielsweise:

- S. 11ff. der Broschüre „*Ich will promovieren – Anregungen*“ der Universität Kassel (erhältlich unter [http://www.uni-kassel.de/uni/fileadmin/groups/w\\_170000/Downloads/Informationsbroschueren/promovieren.pdf](http://www.uni-kassel.de/uni/fileadmin/groups/w_170000/Downloads/Informationsbroschueren/promovieren.pdf))
- S. 142ff., S. 246ff. und S. 254ff. des Buchs "*Handbuch Promotion: Forschung - Förderung - Finanzierung*" von Ansgar Nünning und Roy Sommer (Herausgeber) (das Buch kann beim GradUS-Team eingesehen werden, Anfragen bitte an [t.jaeger@mx.uni-saarland.de](mailto:t.jaeger@mx.uni-saarland.de))

<sup>2</sup> Mit Ausnahme von ggf. separat von Hochschullehrer/inne/n eingereichten Fachgutachten, wobei auch separat eingereichte Fachgutachten zwingend sowohl in Papierform als auch in elektronischer Form auf einer CD-Rom oder einem vergleichbaren Speichermedium fristgerecht abgegeben werden müssen.

<sup>3</sup> Siehe Fußnote 1

<sup>4</sup> Mit Ausnahme von ggf. separat von Hochschullehrer/inne/n eingereichten Fachgutachten, wobei auch separat eingereichte Fachgutachten zwingend sowohl in Papierform als auch in elektronischer Form auf einer CD-Rom oder einem vergleichbaren Speichermedium fristgerecht abgegeben werden müssen.