

## Finanzielle Unterstützung von internationalen Doktoranden

Gefördert werden können ausländische Promovierende, welche keine weitere Förderung durch Stipendien und keinen Vollzeit-Arbeitsvertrag haben. Neben sehr guten Leistungen ist soziale Bedürftigkeit ein zentrales Kriterium der Auswahl. Die zu vergebenden Mittel werden dem Hochschulbüro für Internationales vom Deutschen Akademischen Austauschdienst zur Verfügung gestellt. Je nach Bewerberlage und Verfügbarkeit der Mittel kann eine Förderung maximal für 12 Monate übernommen werden.

### Antrag auf

- eine Forschungsassistentenz**
- eine Lehrassistentenz**
- Abschlussstipendium**

Eine **Forschungsassistentenz** richtet sich vor allem an Doktoranden in der Einstiegsphase ihrer Promotion, die in konkrete Arbeitsgruppen bzw. konkrete Forschungsprojekte eingebunden sind. Eine Forschungsassistentenz wird i. d. R. für sechs Monate vergeben. Für die Dauer der Forschungsassistentenz muss die/der Promovierende einen Arbeitsvertrag am entsprechenden Institut abschließen. Dieser wird von Hochschulbüro für Internationales finanziert und darf 450 € (Arbeitgeberbrutto) NICHT überschreiten.

Promovierende, die in die Lehre an der Leibniz Universität Hannover tätig sind, können sich auf eine vom Hochschulbüro für Internationales finanzierte **Lehrassistentenz** bewerben. Diese läuft über vier Monate (Vorlesungszeit) und kann monatlich max. 450 € betragen. Für die Lehrtätigkeit muss ein Arbeitsvertrag zwischen dem entsprechenden Institut und der/dem Promovierenden abgeschlossen werden.

Ein **Abschlussstipendium** wiederum kann von internationalen Promovierenden beantragt werden, welche ihre Promotion in den nächsten 6-12 Monaten abschließen werden. Bitte beachten Sie, dass eine Förderung länger als ein Jahr **nicht** möglich ist.

## **1. Angaben zur Person**

Name, Vorname:.....

w.  m.  Geburtsdatum:.....

Familienstand:.....Zahl der Kinder:.....

Staatsangehörigkeit:.....des Ehepartners/der Ehepartnerin:.....

Semesteranschrift:.....

.....

Tel:.....E-Mail (**bitte deutlich schreiben**): .....

Bankverbindung

SEPA-Bankdaten:.....

Name der Bank:.....

Steuer-ID:.....

Zuständiges Finanzamt:.....

**Bitte reichen Sie Ihre Kontoauszüge (und ggf. die Ihres Ehepartners/Ihrer Ehepartnerin) der letzten 3 Monate ein.**

Haben Sie noch Konten bei anderen Banken?  nein  ja  
Wenn ja, dann legen Sie auch diese Bankauszüge vor.

## **2. Angaben zur Promotion**

Thema \_\_\_\_\_

Fach \_\_\_\_\_

Betreuende/r Professor \_\_\_\_\_

Institut \_\_\_\_\_

Beginn: \_\_\_\_\_ voraussichtliches Ende : \_\_\_\_\_

## **3. Angaben zur finanziellen Situation**

Haben Sie bereits eine Förderung durch

den DAAD erhalten?  nein  ja

eine andere Stiftung / Regierung erhalten?  nein  ja

Wenn ja, wann und in welchem Umfang? .....

<b>Einkünfte in € (im Monat)</b>		<b>Ausgaben in € (im Monat)</b>	
Eigene Arbeitseinkünfte		Miete und Nebenkosten	
Einkommen des Ehepartners oder der Ehepartnerin		Lebenshaltungskosten	
Stipendien		Ratenzahlungen	
Finanzielle Unterstützung durch andere Personen		Sonstige fixe Kosten	

**SUMME** \_\_\_\_\_ **SUMME** \_\_\_\_\_

Bei Unvollständigkeit der geforderten Unterlagen und Angaben kann der Antrag nicht berücksichtigt werden: **Zudem besteht kein Rechtsanspruch auf diese Förderung.**

Ich versichere, dass ich die Angaben im Antrag vollständig und wahrheitsgemäß gemacht habe. Mir ist bekannt, dass fahrlässig oder vorsätzlich falsch gemachte Angaben zur Rückzahlung der Förderung führen.

.....  
Datum

Unterschrift

---

### **CHECKLISTE:**

Bitte fügen Sie dem Antrag folgende Unterlagen als Kopie bei:

- Empfehlungsschreiben durch den betreuenden Hochschuldozenten
- kurze Beschreibung des Promotionsprojektes
- detaillierter Zeit- und Arbeitsplan der Promotion
- ausführliche Begründung des Antrages
- evtl. Verdienstbescheinigungen
- lückenlose Kontoumsätze mind. der letzten 3 Monate (online bei der Bank abrufbar oder als Auszüge) **aller Konten**
- Pass mit Aufenthaltsbewilligung und Arbeitsstatus (eAT)
- Immatrikulationsbescheinigung.

Bitte reichen Sie die notwendigen Unterlagen montags 11.00 bis 13.00 Uhr und mittwochs und donnerstags von 14.00 bis 16.00 Uhr im ServiceCenter ein.

Weitere Informationen: Dr. Solenne Schwanemann (762-3706 oder Solenne.Schwanemann@zuv.uni-hannover.de)