

## HINWEISE WISSENSCHAFTLICHE HILFSKRAFT

für Mitglieder der Potsdam Graduate School • Postdocs (Stand: August 2022)

**Postadresse**  
Potsdam Graduate School  
Universität Potsdam  
Am Neuen Palais 10  
14469 Potsdam  
**E-Mail**  
[pogs@uni-potsdam.de](mailto:pogs@uni-potsdam.de)

Die Potsdam Graduate School (PoGS) kann befristet angestellten Postdocs, Juniorprofessor\*innen und Erstberufenen der Universität Potsdam Zuschüsse gewähren, um eine wissenschaftliche Hilfskraft einzustellen. Diese sollen es ermöglichen sie bei ihrer wissenschaftlichen Arbeit zu unterstützen. Bewilligungen erfolgen im Rahmen der verfügbaren Mittel.

### **BEWERBUNGSFRIST**

Eine Bewerbungsfrist gibt es nicht. Sie können jederzeit einen Antrag für eine wissenschaftliche Hilfskraft bei der PoGS einreichen. Die PoGS bemüht sich um einen frühestmöglichen Bescheid in Relation zum Einreichungstermin.

### **VORAUSSETZUNG FÜR EINE FÖRDERUNG**

- 1) Bestehende Mitgliedschaft in der Potsdam Graduate School.
- 2) Zuschüsse können für die Einstellung einer wissenschaftlichen Hilfskraft mit oder ohne Abschluss beantragt werden.
- 3) Die wissenschaftliche Hilfskraft darf nur Arbeiten übernehmen, die im Zusammenhang mit Ihrer wissenschaftlichen Arbeit stehen.
- 4) Berichtspflicht: Spätestens 4 Wochen nach Ende der Förderung schicken Sie bitte einen kurzen formlosen Sachbericht in elektronischer Form an: [pogs@uni-potsdam.de](mailto:pogs@uni-potsdam.de).

### **DRITT- UND PROJEKTMITTEL**

Bitte beachten Sie, dass bei einer Finanzierung der wissenschaftlichen Hilfskraft über Dritt- oder Projektmittel (z.B. DFG) eine Bezuschussung durch die PoGS im Nachhinein nicht mehr möglich ist. Eine Bezuschussung durch die Potsdam Graduate School stellt zusätzliche Eigenmittel dar, wodurch sich die ursprüngliche Zuwendung des Geldgebers verringern würde. Dieser Sachverhalt müsste dem Geldgeber angezeigt werden. Bitte beachten Sie hier auch die Verwendungsrichtlinie des jeweiligen Geldgebers. Im Einzelfall nehmen Sie bitte vor der Antragstellung Kontakt mit uns auf.

### **ABRECHNUNG**

Mit der Bewilligung des Antrages erhalten Sie Informationen zur Verwendung der Mittel und ein Formblatt mit den Hinweisen zur Einstellung ihrer wissenschaftlichen Hilfskraft sowie zur Berichtspflicht. Den Antrag auf Einstellung reichen Sie bitte vorausgefüllt bei uns ein. Wir tragen dann nur noch unsere Kostenstelle ein und bestätigen die Finanzierung durch unsere Unterschrift. Anschließend leiten wir den Antrag an das Dezernat für Personal- und Rechtsangelegenheiten (D3) weiter.

Bei Rückfragen melden Sie sich gern bei uns: [pogs@uni-potsdam.de](mailto:pogs@uni-potsdam.de).