



➤ Merkblatt

(Post-)Doc mit Kind

(Stand: April 2024)

+49 (0)261/287-2968 
[nawi.ifgpz\[at\]uni-koblenz.de](mailto:nawi.ifgpz[at]uni-koblenz.de) 

Die Förderung kann von (Post-)Doktorand*innen mit Kind(ern) der Universität Koblenz, die ein Promotions- bzw. Habilitations- oder anderes Forschungsprojekt bearbeiten, beantragt werden. Über die Anträge entscheidet eine Kommission. Bei Bewilligung wird die Finanzierung einer Hilfskraft mit Bachelor-Abschluss mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von maximal vier Stunden pro Woche über zwölf Monate zugesagt. Geförderte können über die Verteilung der Arbeitsstunden in Absprache mit der Hilfskraft frei verfügen. Die Einstellung einer Hilfskraft ohne Abschluss bei gleichzeitiger Anpassung der Wochenstunden ist möglich, insofern die maximale Fördersumme nicht überschritten wird. Bitte beachten Sie: Sollten Sie Unterstützung für einen kürzeren Zeitraum mit mehr Wochenstunden benötigen, kann dies beantragt werden. In diesem Fall ist eine schlüssige Begründung zwingend erforderlich. Die Auswahl einer geeigneten Hilfskraft obliegt den Geförderten.

Die Gewährung einer Förderung orientiert sich an:

- der bei der Bewerbung eingereichten Darstellung der individuellen Betreuungssituation des Kindes/der Kinder,
- der transparenten und nachvollziehbaren Darlegung des individuellen Bedarfs an Hilfskraftstunden im Rahmen des eigenen wissenschaftlichen Projekts,
- der inhaltlich sinnvollen, angemessenen und exklusiven Einbindung der Hilfskraft in das Promotions-, Habilitations- oder andere Forschungsprojekt, was u. a. anhand eines ausgearbeiteten Zeit- und Arbeitsplans für den Einsatz der Hilfskraft dargelegt wird.

Eine Einbindung der Hilfskraft in Aufgaben der Lehre oder Aufgaben des Institutsalltags ist nicht förderfähig.

Über alle Aktualisierungen und Änderungen der im Antrag dargestellten Betreuungssituation bzw. des Bedarfs an Hilfskraftstunden ist die Programmkoordination umgehend zu informieren. Sollten ohne vorherige Absprache wesentliche Änderungen vorgenommen werden, behält sich NaWi vor, die Unterstützung einzustellen und bereits gezahlte Beträge zurückzufordern. Die Zuordnung der Hilfskraft erfolgt zum Institut der Geförderten, da das IFGPZ keine Hilfskräfte anstellen darf, die Tätigkeiten übernehmen, die nicht in seinem Bereich anfallen. Die Bezahlung erfolgt direkt aus den Mitteln und über eine Kostenstelle von NaWi. Es erfolgt kein Transfer von Geldern auf eine Institutskostenstelle.

Die Geförderte verpflichten sich, die Arbeitszeit der eingestellten Hilfskraft zu Beginn eines Monats für den Vormonat mittels der Vorlage „Wöchentliche Arbeitszeiterfassung von studentischen / wissenschaftlichen Hilfskräften“ zu erfassen (vgl. § 17 Mindestlohngesetz) und in Kopie bei der Programmkoordination einzureichen. Zudem sind Geförderte verantwortlich, sicherzustellen, dass die allgemeinen Vorgaben der Universität Koblenz bzgl. Urlaubsregelungen, Pausenzeiten sowie das grundsätzliche Beschäftigungsverbot an Sonn- und Feiertagen beachtet und eingehalten werden.

Nach Abschluss der Förderung muss ein Abschlussbericht eingereicht werden. Eine Vorlage wird von NaWi bereitgestellt.