

Hilfskraftmittel

- Antrag auf Einstellung einer Hilfskraft muss bei der (mindestens 3 Wochen vor Einstellungstermin) bei der Personalabteilung gestellt werden und den von der Graduate School bewilligten Antrag auf Förderung beilegen

Sachmittel

- Falls es sich um noch nicht getätigte Käufe mit bereits vorliegender Rechnung handelt: Kontakt mit Haushaltsabteilung aufnehmen vor der Anschaffung und den von der Graduate School bewilligten Antrag beilegen, da Materialien ggf. inventarisiert werden müssen (als Rechnungsadresse muss die Pädagogische Hochschule Heidelberg eingetragen werden)
- Sobald der Kauf getätigt ist, muss der Antrag auf Auslagenerstattung mit entsprechenden Rechnungsnachweisen per Mail an die Graduate School geschickt werden, welcher von uns dann geprüft und unterschrieben an die Haushaltsabteilung weitergeleitet wird

Reine Fortbildungen

- Nach der Fortbildung: der Antrag auf Reisekostenvergütung und die entsprechenden Nachweise über Reisekosten etc. müssen in Papierform an die Personalabteilung gehen, wo dieser dann bearbeitet wird

Alle genehmigten finanziellen Mittel müssen bis zum 30.11.25 ausgegeben und abgerechnet sein.

Für die Webseite: Allg. Infos zur Antragsstellung

Hilfskraftmittel

1. Einreichen aller notwendigen Unterlagen bei der Graduate School
2. Bewilligung der Förderung von der Graduate School
3. Antrag auf Einstellung einer Hilfskraft (mindestens 3 Wochen vor Einstellungstermin) bei der Personalabteilung stellen (von der Graduate School bewilligten Antrag beilegen)

Sachmittel

1. Einreichen aller notwendigen Unterlagen bei der Graduate School
2. Bewilligung der Förderung von der Graduate School
3. Falls es sich um noch nicht getätigte Käufe handelt: Kontakt mit Haushaltsabteilung aufnehmen vor der Anschaffung (von der Graduate School bewilligten Antrag beilegen), da Materialien ggf. inventarisiert werden müssen und als Rechnungsadresse muss die Pädagogische Hochschule Heidelberg eingetragen werden
4. Sobald der Kauf getätigt ist, muss der Antrag auf Auslagenerstattung mit entsprechenden Rechnungsnachweisen per Mail an die Graduate School geschickt werden, welche von uns dann an die Haushaltsabteilung weitergeleitet wird

Reine Fortbildungen

1. Einreichen aller notwendigen Unterlagen bei der Graduate School
2. Bewilligung der Förderung von der Graduate School
3. Nach der Fortbildung: der Antrag auf Reisekostenvergütung und die entsprechenden Nachweise über Reisekosten etc. müssen in Papierform an die Personalabteilung gehen (von der Graduate School bewilligten Antrag beilegen)

Infos auf Webseite nach Antragsstellung

1. TODO für Antragssteller bei – Hiwi, Sachmittel
2. Hinweise zur Einreichung
3. Hinweise Abrechnung

