

# Arbeitskreis Wirtschaft und Recht

im Stifterverband für die Deutsche Wissenschaft

---

Vorsitzende des Auswahlausschusses  
Prof. Dr. Katja Langenbucher

Köln, 9. Februar 2020

Ansprechpartner: Jan Töben  
Notariat Töben  
Ahrstr. 6  
42697 Solingen  
Tel. 0212/26706-0  
Fax: 0212/26706-41  
E-Mail: akwr-kontakt@uni-koeln.de

## MERKBLATT

Der Arbeitskreis Wirtschaft und Recht fördert das Entstehen und die Publikation von wissenschaftlichen Arbeiten auf dem Gebiet des Handels-, Gesellschafts-, Wirtschafts- und Arbeitsrechts.

**Bewerbungstermine** für die Aufnahme in die Förderung durch ein Promotionsstipendium oder für dessen Verlängerung, für eine Reisebeihilfe oder einen Druckkostenzuschuss sind der **5. Januar** und der **15. Mai** eines jeden Jahres. Maßgeblich ist der Eingang des Antrags einschließlich der vollständigen Unterlagen.

**BITTE RICHTIGE EMPFÄNGERADRESSE BEACHTEN** (auch für sonstige Korrespondenz):

Arbeitskreis Wirtschaft und Recht  
c/ o Notariat Töben  
Ahrstr. 6  
42697 Solingen

## I. Promotionsstipendien

1. Der Stipendiengrundbetrag wird auf **monatlich € 1050,-** festgelegt. Hinzu kommt eine monatliche **Forschungskostenpauschale in Höhe von € 100**. Dieser monatliche Betrag erhöht sich um € 155,-, wenn der Stipendiat verheiratet ist und die Netto-Einkünfte des Ehegatten monatlich € 410,- nicht übersteigen. Er erhöht sich weiterhin um € 75,- für jedes Kind des Stipendiaten. Die Förderungen beginnen üblicherweise zum 1. Februar und zum 1. Juli eines jeden Jahres. Förderungen erfolgen im Grundsatz für ein Jahr.

**Aktueller Hinweis:** Vor dem Hintergrund, dass Verlängerungsanträge nur zurückhaltend bewilligt werden, empfiehlt es sich, ein Stipendium dann zu beantragen, wenn ein Abschluss der Promotion innerhalb des Regelförderungszeitraums von einem Jahr zu erwarten ist.

2. Auf das Stipendium sind Einkünfte von Ehegatten, Eltern und Kindern nicht anzurechnen.

3. Eine Förderung ist in der Regel ausgeschlossen, wenn der Bewerber / die Bewerberin nicht **mindestens 10,00 Punkte** in einem Staatsexamen erreicht hat.

4. Die Gewährung dieses Promotionsstipendiums setzt die völlige Freistellung von sonstigen beruflichen Pflichten voraus. Lediglich monatliche Bezüge aus **Tätigkeiten im Zusammenhang mit Ausbildung und Universität** (insb. wissenschaftliche Beschäftigung an der Universität, in Rechtsanwaltskanzleien und Justitiariaten) im **Umfang von bis zu zehn Wochenstunden** während des Förderungszeitraums sind nicht anzurechnen. Sofern Bezüge sich nicht nach Wochenstundenzahl bemessen, ist eine Entlohnung zulässig, deren Höhe brutto einer nach dieser Vorschrift zulässigen – nach Wochenstundenzahl vergüteten – Tätigkeit entspricht.

5. Der Stipendiat darf keine berufliche Tätigkeit vor Ablauf des Stipendiums und vor Fertigstellung seiner schriftlichen Arbeit aufnehmen. Scheitert die Arbeit in einem solchen Falle oder aus einem anderen Grunde, den der Stipendiat zu vertreten hat, behält sich der Stifterverband die Rückforderung des Stipendiums vor.

6. Der Stipendiat darf vor Ablauf des Stipendiums und vor Fertigstellung seiner schriftlichen Arbeit nicht in den Juristischen Vorbereitungsdienst eintreten. Scheitert die Arbeit in einem solchen Fall oder aus einem anderen Grund, den der Stipendiat zu vertreten hat, behält sich der Stifterverband die Rückforderung des Stipendiums vor. Mit Eintritt in den Vorbereitungsdienst entfällt der Anspruch auf die verbleibende Förderung. Der Stipendiat ist vor Ablauf des Stipendiums und vor Fertigstellung seiner schriftlichen Arbeit verpflichtet, den Eintritt in den Vorbereitungsdienst dem Stifterverband sofort mitzuteilen.

7. Es erfolgt grundsätzlich keine Förderung solcher Personen, wenn diese bereits einer hauptberuflichen Beschäftigung nachgehen. Insbesondere gilt dies für die Aufnahme einer Tätigkeit als Rechtsanwalt.

8. Stipendien werden in der Regel zunächst für maximal **zwölf Monate** vergeben.

9. Auslandsaufenthalte werden nur eingeschränkt gefördert. Soweit sie zur Bearbeitung des Dissertationsthemas erforderlich sind, kommt eine Förderung in Betracht, s. auch unter „Reisebeihilfen“.

10. Der Stipendiat sollte bereit sein, im Rahmen der wissenschaftlichen Jahrestagung des Arbeitskreises über seine Arbeit zu referieren.

11. Einzureichende Unterlagen (Sortierung in der aufgeführten Reihenfolge):

- a. Tabellarischer Lebenslauf, aus dem sich die Abiturnote, Examina und die dort erreichten Noten ergeben, aufgeschlüsselt nach Gesamtpunktzahl, Punktzahl in der staatlichen Prüfung und Punktzahl in der universitären Prüfung.
- b. Eingehendes Konzept der Arbeit (Arbeitsplan).
- c. Zeitplan mit Angabe derjenigen Teile, die bereits erarbeitet sind.
- d. Gutachterliche Stellungnahme des Doktorvaters.

12. Die Antragsunterlagen sollen **insgesamt** max. 20 Seiten umfassen und sind in **siebenfacher** Ausfertigung einzureichen. Sie sind so zu **lochen** und zu **sortieren**, dass sie ohne Zwischenschritte in sieben Ordner eingeklebt werden können. Dies erfordert eine Sortierung nach dem Schema a.b.c.d. a.b.c.d. usw und nicht nach dem Schema a.a.a.a.a.a. b.b.b.b.b.b. usw. Es wird darum gebeten, jede der sieben Ausfertigungen mit je einer Büroklammer zusammenzufassen (bitte keine Heftklammern oder dergleichen).

Als Papier ist herkömmliches Papier (80g/m<sup>2</sup>) ohne besondere Beschichtung (z.B. Glanzbeschichtung) zu verwenden.

13. Reicht der Doktorvater seine gutachterliche Stellungnahme getrennt von den Unterlagen des Bewerbers / der Bewerberin ein bzw. in verschlossener Form, wird der Bewerber / die Bewerberin gebeten, dem Sekretariat des Doktorvaters die Formalien der Einreichung mitzuteilen (siebenfache Ausfertigung, wobei ein Original und sechs Kopien genügen; Lochung, keine Klammerung; Übersendung ferner als PDF-Dokument an die vorgenannte E-Mail-Adresse etc.). Überlässt der Doktorvater seine gutachterliche Stellungnahme dem Bewerber / der Bewerberin in verschlossener Form bzw. übersendet er die Stellungnahme direkt dem Arbeitskreis, genügt die Verwendung eines einzelnen verschlossenen Umschlages, der die Stellungnahme in siebenfacher Ausfertigung bzw. ein Original und sechs Kopien enthält.

14. Zusätzlich ist die Datei „**Datenerfassung\_AKWR.xls**“ auszufüllen und an [akwr-kontakt@uni-koeln.de](mailto:akwr-kontakt@uni-koeln.de) als angehängte Datei zu übersenden. Hierzu ist die Datei in „**Datenerfassung-Stip-Nachname-Vorname.xls**“ umzubenennen. Dabei sind Nachname und Vorname des Bewerbers an der entsprechenden Stelle einzutragen. Die Übersendung der Datei entbindet nicht von der Obliegenheit zur Einreichung der erforderlichen schriftlichen Unterlagen. Die Datenerfassungsdatei „Datenerfassung\_AKWR.xls“ ist auf der Website des Stifterverbands zu finden: [http://www.stifterverband.info/wissenschaft\\_und\\_hochschule/hochschule\\_und\\_wirtschaft/arbeitskreis\\_wirtschaft\\_und\\_recht/index.html](http://www.stifterverband.info/wissenschaft_und_hochschule/hochschule_und_wirtschaft/arbeitskreis_wirtschaft_und_recht/index.html)

15. Weiterhin sind die Bewerbungsunterlagen in einfacher Ausführung als PDF-Dokument in einer PDF-Datei zu übersenden. Die PDF-Datei trägt hierbei die Bezeichnung „**Bewerbung-Stip-Nachname-Vorname.pdf**“. Dabei sind Nachname und Vorname des Bewerbers an der entsprechenden Stelle einzutragen. Die PDF-Datei sollte eine Größe von sechs MByte nicht überschreiten. Will der Doktorvater die gutachterliche Stellungnahme verschlossen einreichen, ist diese mit gesonderter E-Mail ebenfalls als PDF-Datei an die vorgenannte E-Mail-Adresse zu übersenden.

16. **Aktueller Hinweis:** Zum Bewerbungstichtag **unvollständig eingereichte Antragsunterlagen** (hierzu gehören auch die gutachterliche Stellungnahme des Doktorvaters, die Datenerfassungsdatei als Excel-Datei und die Bewerbungsunterlagen als PDF-Dokument) führen zum **Ausschluss des Antrages vom Bewerbungsverfahren**, wenn die unvollständige Einreichung nicht vor dem Bewerbungstichtag mit dem eingangs genannten Ansprechpartner abgestimmt wurde. Das Nachreichen von Unterlagen nach dem Bewerbungstichtag ist im übrigen nicht möglich.

17. Dem Stipendiaten wird ein Mitglied des Arbeitskreises aus dem Kreis der Unternehmensjuristen als Betreuer aus der Praxis zur Seite gestellt, der für die Vermittlung praktischer Erfahrungen zur Verfügung steht.

18. Der Stipendiat übersendet nach jeweils sechs Monaten der Vorsitzenden des Auswahlausschusses einen kurzen Zwischenbericht via E-Mail an [akwr-kontakt@uni-koeln.de](mailto:akwr-kontakt@uni-koeln.de).

Außerdem hat er am Ende seiner Förderungszeit einen **Abschlussbericht** via E-Mail an [akwr-kontakt@uni-koeln.de](mailto:akwr-kontakt@uni-koeln.de) zu übersenden, der in schriftlicher Form **gleichzeitig auch an den Stiferverband** geht.

Schließlich erwartet der Arbeitskreis via E-Mail an [akwr-kontakt@uni-koeln.de](mailto:akwr-kontakt@uni-koeln.de) eine **Mitteilung über das Ende und den Ausgang des Promotionsverfahrens**.

19. Nach Veröffentlichung sind der Vorsitzenden des Auswahlausschusses **sieben Pflichtexemplare** zuzusenden (c/o Notariat Töben, Stichwort: Arbeitskreis Wirtschaft und Recht, Ahrstr. 6, 42697 Solingen); außerdem erhält der Stiferverband für die Deutsche Wissenschaft **ein Exemplar**. Wird die Dissertation online publiziert, sind die Pflichtexemplare gedruckt und gebunden in bibliotheksgerechtem Format zu überlassen.

Es wird darum gebeten, bei Absendung parallel eine E-Mail an [akwr-kontakt@uni-koeln.de](mailto:akwr-kontakt@uni-koeln.de) zu übersenden, in der auf die erfolgte Absendung hingewiesen wird.

20. Im **Vorwort** einer selbständigen Veröffentlichung ist auf die Förderung durch den Arbeitskreis hinzuweisen.

## II. Promotionsstipendien - Verlängerung

1. Eine Verlängerung von sechs Monaten ist in Ausnahmefällen möglich. In seltenen Ausnahmefällen kann eine Verlängerung über sechs Monate hinaus bewilligt werden, allerdings verbunden mit einer Rückzahlungsklausel für den Fall, dass die Arbeit in der angegebenen Zeit nicht beendet wird.

2. Der Stipendiat darf vor Ablauf des Stipendiums und vor Fertigstellung seiner schriftlichen Arbeit nicht in den Juristischen Vorbereitungsdienst eintreten. Scheitert die Arbeit in einem solchen Fall oder aus einem anderen Grund, den der Stipendiat zu vertreten hat, behält sich der Stifterverband die Rückforderung des Stipendiums vor. Mit Eintritt in den Vorbereitungsdienst entfällt der Anspruch auf die verbleibende Förderung. Der Stipendiat ist vor Ablauf des Stipendiums und vor Fertigstellung seiner schriftlichen Arbeit verpflichtet, den Eintritt in den Vorbereitungsdienst dem Stifterverband sofort mitzuteilen.

3. Es erfolgt grundsätzlich keine Förderung solcher Personen, wenn diese zwischenzeitlich eine hauptberufliche Beschäftigung aufgenommen haben. Insbesondere gilt dies für die Aufnahme einer Tätigkeit als Rechtsanwalt.

4. Einzureichende Unterlagen (Sortierung in der aufgeführten Reihenfolge):

- a. Verlängerungsantrag und -begründung.
- b. Bericht zum Stand der Arbeit.
- c. Gutachterliche Stellungnahme des Doktorvaters.

5. Alle Unterlagen sind in **siebenfacher** Ausfertigung einzureichen. Sie sind so zu **lochen** und zu **sortieren**, dass sie ohne Zwischenschritte in sieben Ordner eingehftet werden können. Dies erfordert eine Sortierung nach dem Schema a.b.c. a.b.c. usw und nicht nach dem Schema a.a.a.a.a.a. b.b.b.b.b.b. usw. Es wird darum gebeten, jede der sieben Ausfertigungen mit je einer Büroklammer zusammenzufassen (bitte keine Heftklammern oder dergleichen).

Als Papier ist herkömmliches Papier (80g/qm) ohne besondere Beschichtung (z.B. Glanzbeschichtung) zu verwenden.

6. Reicht der Doktorvater seine gutachterliche Stellungnahme getrennt von den Unterlagen des Bewerbers / der Bewerberin ein bzw. in verschlossener Form, wird der Bewerber / die Bewerberin gebeten, dem Sekretariat des Doktorvaters die Formalien der Einreichung mitzuteilen (siebenfache Ausfertigung, wobei ein Original und sechs Kopien genügen; Lochung, keine Klammerung; Übersendung ferner als PDF-Dokument an die vorgenannte E-Mail-Adresse etc.). Überlässt der Doktorvater seine gutachterliche Stellungnahme dem Bewerber / der Bewerberin in verschlossener Form bzw. übersendet er die Stellungnahme direkt dem Arbeitskreis, genügt die Verwendung eines einzelnen verschlossenen Umschlages, der die Stellungnahme in siebenfacher Ausfertigung bzw. ein Original und sechs Kopien enthält.

7. Zusätzlich ist die Datei „**Datenerfassung\_AKWR.xls**“ auszufüllen und an [akwr-kontakt@uni-koeln.de](mailto:akwr-kontakt@uni-koeln.de) als angehängte Datei zu übersenden. Hierzu ist die Datei in „**Datenerfassung-Verl-Nachname-Vorname.xls**“ umzubenennen. Dabei sind Nachname und Vorname des Bewerbers an der entsprechenden Stelle einzutragen. Die Übersendung der Datei entbindet nicht von der Obliegenheit zur Einreichung der erforderlichen schriftlichen Unterlagen. Die Datenerfassungsdatei „Datenerfassung\_AKWR.xls“ ist auf der Website des Stifterverbands zu finden:

8. Weiterhin sind die Bewerbungsunterlagen in einfacher Ausführung als PDF-Dokument in einer PDF-Datei zu übersenden. Die PDF-Datei trägt hierbei die Bezeichnung „**Bewerbung-Verl-Nachname-Vorname.pdf**“. Dabei sind Nachname und Vorname des Bewerbers an der entsprechenden Stelle einzutragen. Die PDF-Datei sollte eine Größe von sechs MByte nicht überschreiten.

9. **Aktueller Hinweis:** Zum Bewerbungstichtag **unvollständig eingereichte Antragsunterlagen** (hierzu gehören auch die gutachterliche Stellungnahme des Doktorvaters, die Datenerfassungsdatei als Excel-Datei und die Bewerbungsunterlagen als PDF-Dokument) führen zum **Ausschluss des Antrages vom Bewerbungsverfahren**, wenn die unvollständige Einreichung nicht vor dem Bewerbungstichtag mit dem eingangs genannten Ansprechpartner abgestimmt wurde. Das Nachreichen von Unterlagen nach dem Bewerbungstichtag ist im übrigen nicht möglich.

### III. Druckkostenzuschüsse

1. Veröffentlichungen können mit einem Druckkostenzuschuss in Höhe von **maximal € 2.000,-** gefördert werden.

2. Es wird von einer **Eigenbeteiligung** in Höhe von **€ 1.500,-** ausgegangen. Ein Druckkostenzuschuss von dritter Seite ist anzurechnen, soweit die vorgeschriebene Eigenbeteiligung unterschritten wird.

3. Eine Förderung ist in der Regel ausgeschlossen, wenn die Dissertation insgesamt nicht mit einem **summa cum laude** bewertet wurde.

4. Bei der Verlagsreihe, in der die Veröffentlichung beabsichtigt ist, sollte es sich um eine solche mit wissenschaftlichen Herausgebern handeln.

5. Bereits durchgeführte Vorhaben werden nicht mehr gefördert (z.B. zum Zeitpunkt der Entscheidung über den Antrag bereits veröffentlichte Arbeiten).

6. Es erfolgt grundsätzlich keine Förderung solcher Personen, wenn diese bereits einer hauptberuflichen Beschäftigung nachgehen. Insbesondere gilt dies für die Aufnahme einer Tätigkeit als Rechtsanwalt. Grundsätzlich unschädlich ist hingegen die Beschäftigung als Assistent im Zusammenhang mit dem universitären Betrieb.

7. Wird eine Dissertation im Rahmen einer beamteten oder industriellen besoldeten Tätigkeit erstellt und hat sie diese Tätigkeit/Aufgaben zum Gegenstand, so wird ein Druckkostenzuschuss nicht gewährt (z.B. Tätigkeit im Kartellamt und Bearbeitung einer kartellrechtlichen Dissertation).

8. Einzureichende Unterlagen (Sortierung in der aufgeführten Reihenfolge):

- a. Tabellarischer Lebenslauf, aus dem sich die Examina und die dort erreichten Noten ergeben.

- b. Die Voten des Erst- und Zweitgutachters.
- c. Die Angabe des Verlages, in dem die Arbeit erscheinen soll und die Höhe des insgesamt wahrscheinlich erforderlichen Druckkostenzuschusses (vom Verlag erstellte Vorberechnung für Bücher); Brutto-Angabe, d.h. einschließlich der anfallenden Umsatzsteuer, dabei aber auch Angabe des Prozentsatzes der anfallenden Umsatzsteuer.
- d. Die Gliederung der Dissertation.

9. Alle Unterlagen sind in **siebenfacher Ausfertigung** einzureichen. Sie sind so zu **lochen** und zu **sortieren**, dass sie ohne Zwischenschritte in sieben Ordner eingehftet werden können. Dies erfordert eine Sortierung nach dem Schema a.b.c.d. a.b.c.d. usw und nicht nach dem Schema a.a.a.a.a.a. b.b.b.b.b.b. usw. Es wird darum gebeten, jede der sieben Ausfertigungen mit je einer Büroklammer zusammenzufassen (bitte keine Heftklammern oder dergleichen).

Als Papier ist herkömmliches Papier (80g/qm) ohne besondere Beschichtung (z.B. Glanzbeschichtung) zu verwenden.

10. Zusätzlich ist die Datei „**Datenerfassung\_AKWR.xls**“ auszufüllen und an [akwr-kontakt@uni-koeln.de](mailto:akwr-kontakt@uni-koeln.de) als angehängte Datei zu übersenden. Hierzu ist die Datei in „**Datenerfassung-Druck-Nachname-Vorname.xls**“ umzubenennen. Dabei sind Nachname und Vorname des Bewerbers an der entsprechenden Stelle einzutragen. Die Übersendung der Datei entbindet nicht von der Obliegenheit zur Einreichung der erforderlichen schriftlichen Unterlagen. Die Datenerfassungsdatei „**Datenerfassung\_AKWR.xls**“ ist auf der Website des Stifterverbands zu finden: [http://www.stifterverband.info/wissenschaft\\_und\\_hochschule/hochschule\\_und\\_wirtschaft/arbeitskreis\\_wirtschaft\\_und\\_recht/index.html](http://www.stifterverband.info/wissenschaft_und_hochschule/hochschule_und_wirtschaft/arbeitskreis_wirtschaft_und_recht/index.html)

11. Weiterhin sind die Bewerbungsunterlagen in einfacher Ausführung als PDF-Dokument in einer PDF-Datei zu übersenden. Die PDF-Datei trägt hierbei die Bezeichnung „**Bewerbung-Druck-Nachname-Vorname.pdf**“. Dabei sind Nachname und Vorname des Bewerbers an der entsprechenden Stelle einzutragen. Die Dissertation selbst ist nicht in das PDF-Dokument aufzunehmen. Die PDF-Datei sollte eine Größe von sechs MByte nicht überschreiten.

12. Die Dissertation selbst ist als gesonderte PDF-Datei in einer gesonderten E-Mail zu übersenden, deren Größe sechs MByte nicht überschreiten sollte. Die PDF-Datei trägt hierbei die Bezeichnung „**Diss-Nachname-Vorname.pdf**“. Dabei sind Nachname und Vorname des Bewerbers an der entsprechenden Stelle einzutragen.

13. **Aktueller Hinweis:** Zum Bewerbungstichtag **unvollständig eingereichte Antragsunterlagen** (hierzu gehören auch die Datenerfassungsdatei als Excel-Datei und die Bewerbungsunterlagen als PDF-Dokument) führen zum **Ausschluss des Antrages vom Bewerbungsverfahren**, wenn die unvollständige Einreichung nicht vor dem Bewerbungstichtag mit dem eingangs genannten Ansprechpartner abgestimmt wurde. Das Nachreichen von Unterlagen nach dem Bewerbungstichtag ist im übrigen nicht möglich.

14. Nach Veröffentlichung sind der Vorsitzenden des Auswahlausschusses **fünf Pflichtexemplare** zuzusenden (c/o Notariat Töben, Stichwort: Arbeitskreis Wirtschaft

und Recht, Ahrstr. 6, 42697 Solingen); außerdem erhält der Stifterverband für die Deutsche Wissenschaft **ein Exemplar**. Geförderte, die zuvor bereits ein Promotionsstipendium erhalten haben, übersenden **insgesamt sieben Pflichtexemplare** der Vorsitzenden des Auswahlausschusses (c/o Notariat Töben, Stichwort: Arbeitskreis Wirtschaft und Recht, Ahrstr. 6, 42697 Solingen) und **ein Exemplar** dem Stifterverband für die Deutsche Wissenschaft.

Es wird darum gebeten, bei Absendung parallel eine E-Mail an [akwr-kontakt@uni-koeln.de](mailto:akwr-kontakt@uni-koeln.de) zu übersenden, in der auf die erfolgte Absendung hingewiesen wird.

15. Im **Vorwort** der Schrift ist die Förderung der Drucklegung durch den Arbeitskreis Wirtschaft und Recht zu erwähnen.

16. Das Manuskript ist vor Drucklegung auf den neuesten Stand von Lehre und Rechtsprechung zu bringen.

#### IV. Reisebeihilfen

1. Müssen zum Zweck der Erstellung der wissenschaftlichen Arbeit Reisen unternommen werden, kann Promotionsstipendiaten des Arbeitskreises Wirtschaft und Recht die entstandenen Kosten ggfs. gegen Nachweis erstattet oder teilweise erstattet werden. Es kommt sowohl die Erstattung von Fahrtkosten als auch (ab einem Monat Aufenthaltsdauer) ein Auslandszuschuss bezüglich der Lebenshaltungskosten in Frage. Ein Antrag insb. auf Bewilligung eines Zuschusses zu den Lebenshaltungskosten ist vor der Durchführung der Forschungsreise zu stellen. Die Höhe des Auslandszuschusses hängt in Anlehnung an die Sätze der Studienstiftung des deutschen Volkes vom Aufenthaltsland ab und kann maximal monatlich € 255,- betragen.

2. Reisebeihilfen für die Fahrt zum zugeordneten Betreuer aus der Praxis werden den Stipendiaten nicht erstattet.

3. Das Antragsschreiben ist in **siebenfacher Ausfertigung** einzureichen. Es ist so zu **lochen** und zu **sortieren**, dass es ohne Zwischenschritte in sieben Ordner eingehftet werden kann. Soweit das Antragsschreiben mehrere Seiten umfasst, erfordert dies eine Sortierung nach dem Schema a.b.c.d.e. a.b.c.d.e. usw und nicht nach dem Schema a.a.a.a.a.a. b.b.b.b.b.b. usw. Es wird darum gebeten, jede der sieben Ausfertigungen mit je einer Büroklammer zusammenzufassen (bitte keine Heftklammern oder dergleichen).

Als Papier ist herkömmliches Papier (80g/qm) ohne besondere Beschichtung (z.B. Glanzbeschichtung) zu verwenden.

4. Zusätzlich ist die Datei „**Datenerfassung\_AKWR.xls**“ auszufüllen und an [akwr-kontakt@uni-koeln.de](mailto:akwr-kontakt@uni-koeln.de) als angehängte Datei zu übersenden. Hierzu ist die Datei in „**Datenerfassung-Reise-Nachname-Vorname.xls**“ umzubenennen. Dabei sind Nachname und Vorname des Bewerbers an der entsprechenden Stelle einzutragen. Die Übersendung der Datei entbindet nicht von der Obliegenheit zur Einreichung der erforderlichen schriftlichen Unterlagen. Die Datenerfassungsdatei „Datenerfassung\_AKWR.xls“ ist auf der Website des Stifterverbands zu finden:

[http://www.stifterverband.info/wissenschaft\\_und\\_hochschule/hochschule\\_und\\_wirtschaft/arbeitskreis\\_wirtschaft\\_und\\_recht/index.html](http://www.stifterverband.info/wissenschaft_und_hochschule/hochschule_und_wirtschaft/arbeitskreis_wirtschaft_und_recht/index.html)

5. Weiterhin sind die Bewerbungsunterlagen in einfacher Ausführung als PDF-Dokument in einer PDF-Datei zu übersenden. Die PDF-Datei trägt hierbei die Bezeichnung „**Bewerbung-Reise-Nachname-Vorname.pdf**“. Dabei sind Nachname und Vorname des Bewerbers an der entsprechenden Stelle einzutragen. Die PDF-Datei sollte eine Größe von sechs MByte nicht überschreiten.

6. **Aktueller Hinweis:** Zum Bewerbungstichtag **unvollständig eingereichte Antragsunterlagen** (hierzu gehören auch die Datenerfassungsdatei als Excel-Datei und die Bewerbungsunterlagen als PDF-Dokument) führen zum **Ausschluss des Antrages vom Bewerbungsverfahren**, wenn die unvollständige Einreichung nicht vor dem Bewerbungstichtag mit dem eingangs genannten Ansprechpartner abgestimmt wurde. Das Nachreichen von Unterlagen nach dem Bewerbungstichtag ist im übrigen nicht möglich.