

Antragsformular 2a: Eigene Konferenzteilnahme

1. Persönliche Daten		
Name:	Vorname:	Titel:
Geschlecht: * m <input type="checkbox"/> w <input type="checkbox"/> x <input type="checkbox"/>	Geburtsdatum:	Nationalität:
* Mit der Angabe „X“ möchten wir Ihnen ermöglichen, Ihr Geschlecht unbestimmt zu lassen		
Datum der Promotion (ggf. Datum der Einreichung/ Annahme des Manuskripts):		
GRADE-ID (Ihre persönliche Registrierungsnummer bei GRADE):		
Bitte nennen Sie ggf. die Namen aller weiteren GRADE-Center, in denen Sie aktiv sind:		
1.1 Kontaktdaten (dienstlich)		
Straße/Hausnummer:		
Gebäude/Hauspostfach:		
Postleitzahl/Ort:		
E-Mail-Adresse:	Telefon:	
1.2 Angaben zu institutioneller Zugehörigkeit zu der Goethe-Universität (GU)		
Fachbereich/Institut/Lehrstuhl/Professor_in:		
1.3 Art des Beschäftigungsverhältnisses an der GU [Bitte zutreffendes Ankreuzen und entsprechende rechte Spalte ausfüllen]		
<input type="checkbox"/> Ich bin befristet an der GU angestellt	Laufzeit des Vertrages von – bis:	
<input type="checkbox"/> Ich bin unbefristet an der GU angestellt	Schwerpunkt der Tätigkeit(en) laut Stellenprofil:	
<input type="checkbox"/> Ich erhalte ein Stipendium und nehme es an der GU wahr	Das Stipendium wird finanziert von:	
	Betreuer_in/Mentor_in:	

Antragsformular 2a: Eigene Konferenzteilnahme

<input type="checkbox"/> Ich bin Privatdozent_in der GU	Fach/Institut: Datum der Habilitation: Betreuer_in/Mentor_in der Habilitation:
1.4 Angaben zum derzeitigen Qualifikationsprojekt	
Titel des Qualifikationsprojektes (Habilitation, zweites Buch oder vergleichbar):	
Fach der Qualifikation:	
Beginn der Arbeit am Qualifikationsprojekt:	(Voraussichtliche) Fertigstellung des Qualifikationsprojektes:
Betreuer_in/Mentor_in des aktuellen Qualifikationsprojektes:	
2. Angaben zum Antrag auf (Teil-)Finanzierung der eigenen Konferenzteilnahme	
2.1 Allgemeine Angaben zur Konferenz	
Titel der Konferenz:	
Veranstalter:	
Datum und Ort der Konferenz:	

Antragsformular 2a: Eigene Konferenzteilnahme

Kosten für Konferenzteilnahme [Hier bitte detaillierte Angaben zu Teilnahmegebühren, Verpflegungsbeiträgen, Beiträgen für Konferenzdinner oder sonstigen Sonderveranstaltungen im Rahmen des Konferenzprogramms machen]:

Fach/Fächergruppe der Konferenz [ggf. Schwerpunkte]:

Relevanz der Konferenz für eigenes Fach [Gerne in Stichworten, max. 250 Zeichen inkl. Leerzeichen]:

2.2 Angaben zur eigenen Teilnahme/ zum eigenen Beitrag auf der Konferenz

Art und Titel des geplanten Beitrags:

Antragsformular 2a: Eigene Konferenzteilnahme

Abstract des geplanten Beitrages zur Konferenz [max. 2.000 Zeichen inkl. Leerzeichen):

Zusammenhang mit eigenem Qualifikationsprojekt (max. 400 Zeichen inkl. Leerzeichen):

Antragsformular 2a: Eigene Konferenzteilnahme

Ggf. Zusammenhang mit Forschungsprofilbereich „Universalität und Diversität“ oder einem dort verankerten Schwerpunkt/ Projekt (max. 400 Zeichen inkl. Leerzeichen):

- Ich wurde zur Teilnahme eingeladen / aufgefordert, einen Beitrag einzureichen. Ein entsprechendes Einladungsschreiben oder vergleichbares Dokument ist diesem Antrag als Anlage beigefügt (in Kopie / als Scan).
- Ich habe mich für die Teilnahme mit einem Abstract o.ä. beworben. Entsprechende Nachweise über Bewerbung und Zusage sind diesem Antrag als Anlagen beigefügt (in Kopie / als Scan).

Ist eine Veröffentlichung des Konferenzbeitrags geplant? Falls ja: Wo, in welcher Form?

Angaben zur Reiseplanung [Bitte möglichst vollständig angeben: Transportmittel, An- und Abreisedatum, geplanter Hotelaufenthalt (Nächte), etc., gerne in Stichpunkten oder tabellarisch]:

Antragsformular 2a: Eigene Konferenzteilnahme

<input type="checkbox"/> Ein Reise-, Kosten- und Finanzierungsplan, inkl. einer detaillierten Aufstellung aller (voraussichtlichen) Kosten für die Konferenzteilnahme sowie geeignete Nachweise über die Höhe der (voraussichtlich) anfallenden Kosten (z.B. Rechnungsbelege, Fahrscheine/Tickets, Buchungsbestätigungen, ‚Screenshots‘ von Buchungsportalen, Zug- oder Flugverbindungen o.ä.) sind diesem Antrag als Anhänge beigefügt (ggf. gescannt).	
<input type="checkbox"/> Die Dienstreisegenehmigung zur Konferenzteilnahme liegt mir vor und ist diesem Antrag als Anhang (gescannt) beigefügt.	
2.3 Angaben zur finanziellen Förderung	
Ich beantrage eine finanzielle Förderung in Höhe von: Euro <input type="text"/>	Die (voraussichtlichen) Gesamtkosten betragen: Euro <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Ich beantrage eine Abschlagszahlung im Voraus. <input type="checkbox"/> Ich beantrage die Rückzahlung meiner eigenen Auslagen.	
3. Bestätigung der Umsetzungsmodalitäten	
<input type="checkbox"/> Ich habe zur Kenntnis genommen, dass die Geschäftsstelle des FZHG nach Beendigung der Konferenzreise alle originalen Rechnungsbelege, Fahrscheine etc. erhält, unabhängig davon, ob ein Abschlag oder eine Rückerstattung beantragt wurde. Hiermit versichere ich, alle nötigen Belege beim Sekretariat des FZHG einzureichen.	
<input type="checkbox"/> Sollte aus der geförderten Konferenzteilnahme eine Publikation entstehen, werde ich an geeigneter Stelle auf die Förderung im Rahmen des PPD-Programms aufmerksam machen (inkl. Logo). Ich nehme zur Kenntnis, dass die Geschäftsstelle des FZHG von der geförderten Publikation 2 Belegexemplare (Monographien) bzw. eine elektronische Version des geförderten Aufsatzes (inkl. Titelangaben/Impressum sowie Inhaltsangaben der übergeordneten Publikation; ggf. gescannt als eine PDF-Datei), erhält. Hiermit versichere ich, dass ich die Belegexemplare wie gefordert einreichen werde.	
4. Angaben zu bereits erhaltener Förderung und Richtigkeit der hier gemachten Angaben	
Ich habe bereits eine Förderung im ProPostDoc-Programm des FZHG erhalten [Falls Ja: bitte Name der Fördermaßnahme(n) und Datum/Daten der Bewilligung angeben]:	
<input type="checkbox"/> Nein	
<input type="checkbox"/> Ja und zwar: <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Hiermit versichere ich, dass alle Angaben wahrheitsgemäß gemacht wurden	Datum: <input type="text"/>

Antragsformular 2a: Eigene Konferenzteilnahme

Diesem Formular sind folgende Anlagen beizufügen:

- Das (ggf. vorläufige) Konferenzprogramm (ggf. gescannt)
- Entweder das gescannte Einladungsschreiben des Veranstalters mit Zusage des Antragstellenden oder die Bewerbung des Antragstellenden mit Zusage des Veranstalters (ggf. Kopie des Mailverkehrs oder Scan der ‚Invoice‘)
- Dienstreisegenehmigung (gescannt)
- **Bei Antrag auf Rückzahlung:** Detaillierte Aufstellung der beantragten Posten (z.B. Reisekosten, Hotelkosten, etc.) und jeweils Scan der entsprechenden Rechnungsbelege.
- **Bei Antrag auf Abschlagszahlung:** Detaillierte Aufstellung über die voraussichtlichen Kosten, inkl. ‚Screenshots‘ o.ä. als Berechnungsgrundlage (z.B. von Buchungsseiten, Hotelportalen, etc.). Bitte beachten Sie, dass die originalen Rechnungsbelege später dennoch eingereicht werden müssen!
- Akademischer CV (tabellarisch) des/r Antragstellenden