

## Antragsformular 2b: Ausrichtung interdisziplinärer Veranstaltungen an der GU (Konferenzen/Workshops)

<b>1. Persönliche Daten</b> [Bei mehreren Antragstellenden hier bitte eine_n Hauptantragsteller_in angeben]		
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 (persönliche Registrierungsnummer des/der Hauptantragstellers_in bei GRADE):		
Bitte nennen Sie ggf. die Namen aller weiteren GRADE-Center, in denen Sie aktiv sind:		
<b>1.1 Kontaktdaten (dienstlich)</b>		
Straße/Hausnummer:		
Gebäude/Hauspostfach:		
Postleitzahl/Ort:		
E-Mail-Adresse:	Telefon:	
<b>1.2 Angaben zu institutioneller Zugehörigkeit zu der Goethe-Universität (GU)</b>		
Fachbereich/Institut/Lehrstuhl/Professor_in:		
<b>1.3 Art des Beschäftigungsverhältnisses an der GU</b> [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:	

## Antragsformular 2b: Ausrichtung interdisziplinärer Veranstaltungen an der GU (Konferenzen/Workshops)

<input type="checkbox"/> Ich erhalte ein Stipendium und nehme es an der GU wahr	Das Stipendium wird finanziert von:  Betreuer_in/Mentor_in:
<input type="checkbox"/> Ich bin Privatdozent_in der GU	Fach/Institut:  Datum der Habilitation:  Betreuer_in/Mentor_in der Habilitation:
<b>1.4 Angaben zu weiteren Antragstellenden</b> [Bitte für jede weitere Person, die an der Leitung/Ausrichtung der geplanten Veranstaltung beteiligt ist, eine Zeile ausfüllen: Vollständiger Name (inkl. Titel), Fachbereich/Institut (ggf. Universität, falls nicht an der GU), E-Mail-Adresse. Weitere Angaben können ggf. als Anlage hinzugefügt werden.)	
<b>1.5 Angaben zum derzeitigen Qualifikationsprojekt (des/der Hauptantragstellers_in)</b>	
Titel des aktuellen Qualifikationsprojektes (Habilitation, zweites Buch oder vergleichbar):	
Fach der Qualifikation:	
Beginn der Arbeit am aktuellen Qualifikationsprojekt:	(Voraussichtliche) Fertigstellung des Qualifikationsprojektes:
Betreuer_in/Mentor_in des aktuellen Qualifikationsprojektes:	

## Antragsformular 2b: Ausrichtung interdisziplinärer Veranstaltungen an der GU (Konferenzen/Workshops)

<b>2. Angaben zum Antrag auf Ausrichtung einer interdisziplinären Veranstaltung an der GU</b>	
<b>2.1 Allgemeine Angaben</b>	
Art der geplanten Veranstaltung [Bitte zutreffendes ankreuzen und ggf. erläutern]:	
<input type="checkbox"/> Konferenz (öffentlich) <input type="checkbox"/> kleine Tagung/Workshop (öffentlich oder geschlossen)	
Titel der Veranstaltung [Bitte vollen (Arbeits-)Titel angeben]:	
Geplantes Datum der Veranstaltung [Bei mehreren zusammenhängenden Einzelveranstaltungen, bitte alle Daten angeben]:	
Voraussichtliche Anzahl an Teilnehmer_innen (insg.):	<input type="text"/>
Davon von der GU:	<input type="text"/>
Anzahl Promovierende oder Post-Docs (von allen Teilnehmer_innen):	<input type="text"/>
Welche Disziplinen/Fächer/Fachrichtungen sind an der Veranstaltung beteiligt / Inwiefern ist die Veranstaltung interdisziplinär? [Bitte max. 250 Zeichen inkl. Leerzeichen]	
<input type="checkbox"/> Ein (vorläufiges) Programm der Veranstaltung mit Angaben zu allen Teilnehmer_innen und Beiträger_innen (sofern bereits bekannt), Moderator_innen, geplanten Sektionen, weiteren Programmpunkten und Ablauf ist diesem Antrag als Anhang beigefügt (tabellarisch oder als Scan)	
<input type="checkbox"/> Hiermit versichere ich, dass ich als Hauptantragsteller_in auch verantwortliche_r Veranstalter_in für die hier genannte Veranstaltung bin [auch im Team mit anderen möglich]	
<b>2.2 Inhaltliche Angaben</b>	
Kurze Zusammenfassung / Abstract der geplanten interdisziplinären Veranstaltung [Bitte eine kurze inhaltliche Zusammenfassung zum Thema der Veranstaltung, zentralen Forschungsfragen/Diskussionenpunkten, Ziele etc., max. 2.000 Zeichen inkl. Leerzeichen – Feld beginnt auf Folgeseite!]:	

## Antragsformular 2b: Ausrichtung interdisziplinärer Veranstaltungen an der GU (Konferenzen/Workshops)

Steht die Veranstaltung in Zusammenhang mit früheren oder weiteren Veranstaltungen? Falls ja, bitte kurz erläutern [Gerne in Stichworten]:

## Antragsformular 2b: Ausrichtung interdisziplinärer Veranstaltungen an der GU (Konferenzen/Workshops)

In welchem Zusammenhang steht die geplante Veranstaltung zum laufenden Qualifikationsprojekt? [Angaben der/des Hauptantragstellers\_in; max. 2.000 Zeichen inkl. Leerzeichen]:

## Antragsformular 2b: Ausrichtung interdisziplinärer Veranstaltungen an der GU (Konferenzen/Workshops)

Ggf.: In welchem Zusammenhang steht die geplante Veranstaltung zum Forschungsprofilbereich „Universalität und Diversität“ oder einem dort verankerten Schwerpunkt/ Projekt? [Angaben der/des Hauptantragstellers\_in; max. 2.000 Zeichen inkl. Leerzeichen]:

## Antragsformular 2b: Ausrichtung interdisziplinärer Veranstaltungen an der GU (Konferenzen/Workshops)

Ist die Veröffentlichung der Ergebnisse geplant? Falls ja: in welcher Form / in welchem Rahmen?	
<b>2.3 Angaben zur Finanzierung der geplanten Veranstaltung</b>	
Voraussichtliche Gesamtkosten der Veranstaltung: Euro	Höhe der hier beantragten Förderung: Euro
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Die Mittel werden beantragt für [bitte zutreffendes Ankreuzen und jeweils Höhe der voraussichtlichen Ausgaben angeben]:	
<input type="checkbox"/> Reisekosten für externe Teilnehmer_innen:	Euro <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Unterbringungskosten für externe Teilnehmer_innen:	Euro <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Druck- und Werbekosten (Flyer, Poster/Plakate, o.ä.):	Euro <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Hiwi-Kosten zur Unterstützung der Vorbereitung und Durchführung der Veranstaltung:	Euro <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Ein detaillierter Kosten- und Finanzierungsplan inkl. entsprechender Nachweise, aus denen sich die hier beantragte Kostenhöhe in den einzelnen Punkten nachvollziehen lässt, sind dem Antrag als Anhang beigefügt (tabellarisch, ggf. Scans). [Hierzu zählen u.a. eine Teilnehmer_innenliste, Hiwi-Stunden-Planung, ‚Screenshots‘ von Buchungsportalen, Zug- oder Flugverbindungen, Druckangebote, etc.)	
<b>3. Bestätigung der Umsetzungsmodalitäten</b>	
<input type="checkbox"/> Ich habe zur Kenntnis genommen, dass auf die Förderungen durch das PPD-Programm des FZHG auf allen Werbe- und Druckmaterialien sowie zugehörigen Veröffentlichungen (z.B. Webseite, Pressemitteilungen, Poster, Flyer, Programm usw.) an geeigneter Stelle hingewiesen werden muss (inkl. Logo). Die Geschäftsstelle des FZHG erhält Referenzexemplare aller Werbe- und Druckmaterialien.	
<b>4. Angaben zu bereits erhaltener Förderung und Richtigkeit der hier gemachten Angaben</b>	
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"/>

## Antragsformular 2b: Ausrichtung interdisziplinärer Veranstaltungen an der GU (Konferenzen/Workshops)

<input type="checkbox"/> Hiermit versichere ich, dass alle Angaben wahrheitsgemäß gemacht wurden	Datum: <input type="text"/>
<b>Diesem Formular sind folgende Anlagen beizufügen:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Detaillierte Aufstellung der voraussichtlichen Gesamtkosten der Veranstaltung, ggf. inkl. Finanzierungsplan mit allen ggf. beantragten/eingeworbenen Mitteln (auch von anderen Förderstellen/Finanzierungsquellen) [tabellarisch]</li><li>• Geeignete Nachweise über die Höhe der voraussichtlichen Gesamtkosten (z.B. Screenshots von Buchungsportalen, Zug- oder Flugverbindungen etc.)</li><li>• Akademischer CV (tabellarisch) des/r Hauptantragstellenden (entsprechend der Angabe unter 1)</li></ul>	