

Antragsformular

Tagungsförderung für Studentinnen und Nachwuchswissenschaftlerinnen der Technischen Fakultät

Bitte beachten Sie auch den Leitfaden für die Tagungsförderung.

1. Persönliche Angaben

Name:	
Vorname:	
Anschrift:	
E-Mail:	
Geburtsdatum:	
Steuer-ID:	
Department:	
Aktuelle Karrierestufe:	Studentin Doktorandin Postdoktorandin Habilitation
Am Lehrstuhl/Professur oder Studienfach:	
Aktuelles Dienstverhältnis/Finanzierung:	Studentische Hilfskraft Wissenschaftliche Mitarbeiterin Stipendiatin Beamtin a.Z. Andere Finanzierung:

2. Angaben zur Tagung/ Summer school o.ä.

Name der Veranstaltung:	
Veranstaltungsort:	
Veranstaltungsbeginn:	
Veranstaltungsende:	
Bei Teilnahme an einer Tagung: Aktiver Beitrag	Posterpräsentation Vortrag Sonstiges:

3. Ermittlung Förderungshöhe und Checkliste einzureichende Unterlagen

Entweder Option 1 (weiter bei 3.1) oder Option 2 (weiter bei 3.2) oder Option 3 (weiter bei 3.3)

3.1 Option 1:

Förderung der Konferenzgebühr

Maximale Förderungshöhe

Nationale Konferenz: max. 175 Euro

Internationale Konferenz: max. 500 Euro

Beantragte Kosten

Konferenzgebühr:	
Finanzierung der restlichen Kosten für die Konferenzteilnahme durch/über	Eigenfinanzierung Lehrstuhl (weiter zu a) weitere Förderung (weiter zu a)

a) Angaben zu weiteren Förderungen

Falls erforderlich weitere Förderungen auf einem Extrablatt ergänzen

Förderzusage durch:	
Geförderte Kosten:	
Förderhöhe:	

Checkliste einzureichende Unterlagen:

Ausgefülltes Antragsformular (Seite 1 und Seite 2)

Antragsschreiben, das Aussagen zur Motivation und wissenschaftlichen Relevanz für den Karriereweg enthält
Lebenslauf, ggf. Publikationsliste

Studentinnen: Transcript of records

PostDocs/Habilitandin: Für eine langfristige akademische Laufbahn ist es essenziell, Erfahrungen in der erfolgreichen Drittmittelwerbung zu sammeln, z.B. zur Finanzierung der PostDoc-Phase incl. Tagungen/Konferenzen. Bitte legen Sie kurz dar, inwieweit Sie Erfahrungen mit der Einwerbung von Drittmitteln haben und ob Sie andere Anträge auf persönliche Fördermittel für den geplanten Tagungsaufenthalt gestellt haben. Eine Übersicht finden Sie hier: <https://www.fau.de/graduierenzentrum/postdochabilitation/finanzierung-fuer-postdocs-und-habilitierende/>

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise in Kopie/ Auftrag zur Durchführung einer Reise in Kopie (<https://www.intern.fau.de/personal-und-arbeitsleben/weg-zur-arbeit/dienst-und-fortbildungsreisen/>)

Beschreibung der Tagung (Prospekt, Website oder ähnliches)

Anmeldebestätigung für die Tagung

Nachweis über Anmeldegebühr

Nachweis aktiver Beitrag

3.2 Option 2:

Förderung der Konferenzgebühr, Beförderungskosten, Kosten für Unterkunft, Visa

Maximale Förderungshöhe

Nationale Konferenz: max. 350 Euro

Internationale Konferenz: max. 1.000 Euro

Beantragte Kosten

Bitte füllen Sie die für Sie relevanten Felder aus

Konferenzgebühr:	
Beförderungskosten Hin- und Rückreise	
Beförderungskosten vor Ort*	
Übernachungskosten*:	
Visa:	
SUMME	
Falls notwendig: Finanzierung der restlichen Kosten für die Konferenzteilnahme durch/über	Eigenfinanzierung Lehrstuhl (weiter zu a) weitere Förderung (weiter zu a)

a) Angaben zu weiteren Förderungen

Falls erforderlich weitere Förderungen auf einem Extrablatt ergänzen

Förderzusage durch:	
Geförderte Kosten:	
Förderhöhe:	

Checkliste einzureichende Unterlagen:

Ausgefülltes Antragsformular (Seite 1 und Seite 3)

Antragsschreiben, das Aussagen zur Motivation und wissenschaftlichen Relevanz für den Karriereweg enthält
Lebenslauf, ggf. Publikationsliste

Studentinnen: Transcript of records

PostDocs/Habilitandin: Für eine langfristige akademische Laufbahn ist es essenziell, Erfahrungen in der erfolgreichen Drittmittelinwerbung zu sammeln, z.B. zur Finanzierung der PostDoc-Phase incl. Tagungen/Konferenzen. Bitte legen Sie kurz dar, inwieweit Sie Erfahrungen mit der Einwerbung von Drittmitteln haben und ob Sie andere Anträge auf persönliche Fördermittel für den geplanten Tagungsaufenthalt gestellt haben. Eine Übersicht finden Sie hier: <https://www.fau.de/graduierenzentrum/postdochabilitation/finanzierung-fuer-postdocs-und-habilitierende/>

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise in Kopie/ Auftrag zur Durchführung einer Reise in Kopie (<https://www.intern.fau.de/personal-und-arbeitsleben/weg-zur-arbeit/dienst-und-fortbildungsreisen/>)

Beschreibung der Tagung (Prospekt, Website oder ähnliches)

Anmeldebestätigung für die Tagung

Nachweis über Anmeldegebühr

Nachweis aktiver Beitrag

Nachweise über die erwarteten Kosten (Ist ein privater Aufenthalt vor oder nach der Veranstaltung geplant, so muss für die Abrechnung ein Vergleichsangebot für die Fahrtkosten mit und ohne privaten Aufenthalt beigefügt werden.)

Kurzes Statement des Professors/der Professorin, dass keine (Voll-)Finanzierung möglich ist

* Bei den Beförderungs- und Übernachtungskosten ist auf Wirtschaftlichkeit zu achten.

<https://www.intern.fau.de/personal-und-arbeitsleben/weg-zur-arbeit/dienst-und-fortbildungsreisen/>

<https://www.intern.fau.de/personal-und-arbeitsleben/weg-zur-arbeit/dienst-und-fortbildungsreisen/rundschreiben-zu-dienst-und-fortbildungsreisen/>

3.3 Option 3:

Förderung der Teilnahme an einer Summer school o.ä.

Maximale Förderungshöhe: 350 Euro

Beantragte Kosten

Bitte füllen Sie die für Sie relevanten Felder aus:

Teilnahmegebühr:	
Beförderungskosten Hin- und Rückreise*:	
Beförderungskosten vor Ort*:	
Übernachungskosten*:	
Sonstiges (bei Bedarf ausfüllen)	
SUMME	
Falls notwendig: Finanzierung der restlichen Kosten für die Teilnahme an der Sommer school o.ä. durch/über	Eigenfinanzierung Lehrstuhl (weiter zu a) weitere Förderung (weiter zu a)

a) Angaben zu weiteren Förderungen

Falls erforderlich weitere Förderungen auf einem Extrablatt ergänzen

Förderzusage durch:	
Geförderte Kosten:	
Förderhöhe:	

Checkliste einzureichende Unterlagen:

- Ausgefülltes Antragsformular (Seite 1 und Seite 4)
- Antragsschreiben, das Aussagen zur Motivation und wissenschaftlichen Relevanz für den Karriereweg enthält
- Lebenslauf, ggf. Publikationsliste
- Studentinenn: Transcript of Records
- Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise in Kopie/ Auftrag zur Durchführung einer Reise in Kopie (<https://www.intern.fau.de/personal-und-arbeitsleben/weg-zur-arbeit/dienst-und-fortbildungsreisen/>)
- Beschreibung der Summer school o.ä. (Prospekt, Website oder ähnliches)
- Anmeldebestätigung für die Summer school o.ä. (kann nachgereicht werden)
- Nachweise über die erwarteten Kosten (Ist ein privater Aufenthalt vor oder nach der Veranstaltung geplant, so muss für die Abrechnung ein Vergleichsangebot für die Fahrtkosten mit und ohne privaten Aufenthalt beigefügt werden.)

* Bei den Beförderungs- und Übernachtungskosten ist auf Wirtschaftlichkeit zu achten.

<https://www.intern.fau.de/personal-und-arbeitsleben/weg-zur-arbeit/dienst-und-fortbildungsreisen/>

<https://www.intern.fau.de/personal-und-arbeitsleben/weg-zur-arbeit/dienst-und-fortbildungsreisen/rundschreiben-zu-dienst-und-fortbildungsreisen/>