### **Deckblatt & Checkliste zur Beantragung**

Alle Antragsdokumente, einschließlich dieses Deckblatts (NACHNAME\_Deckblatt.docx) werden in *einer* E-Mail an das Institutsmanagement übermittelt.

### Antragstellende Person

Vor- und Nachname: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

E-Mail-Adresse: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Telefonnummer: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Arbeitsbereich: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Anstellungsverhältnis: Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Anstellungsausmaß (%): Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

Letzer Antrag (MM/YY): Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

### Beantragte Kostenübernahme

Teilnahme an nationalen und internationalen Tagungen mit aktivem Beitrag (z.B. Reisekosten, Tagungsgebühren)

Teilnahme an Summer- oder Winterschool

Coaching (bis zu zwei Std.)

Antragstellung zur eigenen Weiterfinanzierung

Sonstiges (bitte erläutern): Klicken oder tippen Sie hier, um Text einzugeben.

### Darstellung des Anliegens

Die inhaltliche Darstellung des Antrags erfolgt formlos in einem zusätzlichen Worddokument (NACHNAME\_Begründung.docx) das folgende Punkte beinhalten sollte:

* Beschreibung des Vorhabens
* Begründung, weshalb keine anderweitige Finanzierung vorhanden ist
* Darlegung der Wichtigkeit / Bedeutung des Vorhabens für die eigene wissenschaftliche Karriere
* Kostenaufstellung / -aufschlüsselung und gesamte Fördersumme

### Anhänge

Die (erwarteten) Kosten sollten so transparent wie möglich durch Belege oder Rechnungen dokumentiert werden, darunter fallen beispielsweise:

* Bestätigung von Beitragsannahmen (Konferenzen)
* Registrierungsbestätigungen
* Rechnungen / Belege für erwartete Kosten / Angebote / Kostenvoranschläge

Alle Anhänge werden als zusätzliche PDF- / Worddokumente (NACHNAME\_Anhang##.pdf) übermittelt.