Postdoc Career and Mentoring Office –
Antrag auf Förderung einer Konferenzteilnahme / Fortbildungsmaßnahme durch den PCMO Postdoc Fonds

Bitte vollständig ausfüllen, (elektronisch) unterschreiben und mit den entsprechenden Anlagen als **ein PDF** beim PCMO einreichen (pcmo@admin.uni-giessen.de). Diese Version des Antragsformulars gilt ab der Förderrunde 4/2023.

|  |
| --- |
| 1. Antragsteller/in
 |
| Name | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Vorname, Titel | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Fachbereich, Abteilung/Arbeitsgruppe | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Dienstadresse  | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Privatadresse (für Abrechnung erforderlich) | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Geburtsdatum, -ort | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Nationalität  | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| E-Mail-Adresse | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

|  |
| --- |
| 1. Beschäftigungsstatus
 |
| Beschäftigungsstatus | [ ]  Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in |
|  | [ ]  Akademischer Rat / Akademische Rätin |
|  | [ ]  Lehrkraft für besondere Aufgaben  |
|  | [ ]  Sonstiges, und zwar: Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Nachwuchsgruppenleitung | [ ]  Ja[ ]  Nein |
| Beschäftigungsumfang (h/Woche)  | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Vertragsende | Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben. |

|  |
| --- |
| 1. Promotion
 |
| Titel der Arbeit  | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Art des Abschlusses(z.B. Dr. rer nat., Dr. phil., PhD) | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Hochschule | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Beginn - Ende | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

|  |
| --- |
| 1. Ggf. Habilitation
 |
| Titel der Arbeit | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Art des Abschlusses (z.B. PD, Dr. habil.) | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Hochschule | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Beginn - Ende | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

|  |
| --- |
| 1. Angaben zur Veranstaltung
 |
| Titel | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Veranstalter | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Veranstaltungsbeginn / Veranstaltungsende | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Die folgenden Felder müssen nur bei Präsenzveranstaltungen ausgefüllt werden.  |
| Veranstaltungsort (Stadt, Land)  | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Reisebeginn / Reiseende  | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Abreiseort / Ankunftsort  | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Zu fahrende km (nur bei Reisen mit Privat-KfZ)  | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Konferenz** |
| Welche Art des Beitrags wurde angemeldet? | [ ]  Symposium, Panel o.ä. mit eigenem Vortrag |
| [ ]  Vortrag |
| [ ]  Eingeladener Vortrag |
| [ ]  Posterpräsentation |
| [ ]  Sonstiges, und zwar: Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Ist der angemeldete Beitrag bereits akzeptiert worden? | [ ]  Ja (bitte Bestätigung als Anlage beifügen)[ ]  Nein (bitte Bestätigung nachreichen) |
| Titel des Beitrags | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Übernehmen Sie innerhalb der Konferenz eine weitere Funktion (z.B. Leitung eines Symposiums)? | [ ]  Ja, und zwar: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.[ ]  Nein |
| **Fortbildung** |
| Um welche Art der Fortbildung handelt es sich (z. B. Workshop, Vortrag)? | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Sind Sie bereits zur Teilnahme akzeptiert worden? | [ ]  Ja (bitte Bestätigung als Anlage beifügen)[ ]  Nein (bitte Bestätigung nachreichen) |

|  |
| --- |
| 1. Statement zur Motivation (Dieses Statement ist das zentrale Kriterium für die Bewertung Ihres Antrages. Bitte erläutern Sie den Mehrwert der Veranstaltung für Ihre Karriereentwicklung sowie die Passung mit Ihrem aktuellen oder zukünftigen Forschungs- oder Karriereprofil; max. 300 Wörter)
 |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

|  |
| --- |
| 1. Bisherige Förderungen durch den PCMO Postdoc Fonds (Maximal 2 Förderungen pro Postdoc möglich!)
 |
| Wurden Sie bereits über den PCMO Postdoc Fonds gefördert? | [ ]  Ja, Datum: Your text here[ ]  Nein |

|  |
| --- |
| 1. Kosten für die Veranstaltung
 |
| Ich beantrage Förderung für: | Betrag in Euro | in Originalwährung |
| ☐ Veranstaltungsgebühr (bitte Nachweise als Anlage beifügen) | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| ☐ Mitgliedsgebühr (falls verpflichtend; bitte Nachweise als Anlage beifügen) | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| ☐ Abstractgebühr (für max. 1 Abstract; bitte Nachweise als Anlage beifügen) | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| ☐ sonstige verpflichtende Zusatzgebühren(z.B. Softwarelizenzen für virtuelle Veranstaltungen; frei wählbare Zusatzangebote werden nicht gefördert) | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Summe**  |  |  |

|  |
| --- |
| 1. Reisekosten und Reiseanzeige (nur bei Präsenzveranstaltungen)
 |
| Ich beantrage  |
| [ ]  Übernachtungsgeld (80€ pro Konferenztag) |
| [ ]  Fahrtkostenpauschale (siehe Ausschreibung) |
| Reiseanzeige |
| [ ]  Reiseanzeige gestellt am: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben. [ ]  Reiseanzeige noch nicht gestellt. [ ]  Reiseanzeige liegt bei.[ ]  Die Reiseanzeige wird bei Bewilligung des Antrags nachgereicht. [ ]  Die Reiseanzeige kann aus triftigen Gründen nicht gestellt werden. Begründung liegt bei.Ich nehme zur Kenntnis, dass die Reiseanzeige rechtzeitig vor Beginn der Reise gestellt werden muss, um Versicherungsschutz durch die JLU im Rahmen einer Dienstreise zu gewährleisten. Wenn in begründeten Ausnahmefällen auf die Vorlage der Reiseanzeige verzichtet wird, da die Reise aus triftigen Gründen nicht als Dienstreise durchgeführt werden kann, kann die Reise als private Reise gefördert werden und ist in diesem Fall nicht als Dienstreise versichert. Wenn mir Mittel aus dem Postdoc Fonds bewilligt werden, verzichte ich auf die Geltendmachung weiterer Reisekosten für die beantragte Reise bei der JLU.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben.Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben. |  | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Ort, Datum Vorname Name (in Druckbuchstaben), Unterschrift |

|  |
| --- |
| 1. Anderweitige Förderung/ Drittmittel
 |
| Die Mittel aus dem Postdoc Fonds dürfen **nicht** mit anderen Mitteln (Institute etc.) kombiniert werden. Haben Sie eine weitere Förderung bzw. Kostenerstattung für diese Veranstaltung beantragt (z. B. Lehrstuhlgelder, Reisebudget, Drittmittel etc.)? [ ]  Nein, ich habe keine weitere Förderung beantragt und werde auch keine weitere Förderung beantragen. [ ]  Ja, bei Klicken Sie hier, um Text einzugeben.Der Antrag wurde abgelehnt. Der Ablehnungsbescheid liegt bei. [ ]  Ja. Noch nicht entschieden, aber beantragt bei Klicken Sie hier, um Text einzugeben.Ein Nachweis über die Bewerbung liegt bei. Wenn es zu einer Förderzusage durch die andere Stelle kommt, ist das dem PCMO unverzüglich mitzuteilen. In diesem Fall muss der/die Postdoc sich für eine Förderung entscheiden. Für eine Förderung durch das PCMO muss ein Ablehnungsbescheid bzw. eine Verzichtserklärung gegenüber der anderen Stelle eingereicht werden. [ ]  Ich plane, eine weitere Förderung zu beantragen, bei Klicken Sie hier, um Text einzugeben.Den Nachweis über die Bewerbung reiche ich unverzüglich nach. Wenn es zu einer Förderzusage durch die andere Stelle kommt, ist das dem PCMO unverzüglich mitzuteilen. In diesem Fall muss der/die Postdoc sich für eine Förderung entscheiden. Für eine Förderung durch das PCMO muss ein Ablehnungsbescheid bzw. eine Verzichtserklärung gegenüber der anderen Stelle eingereicht werden. |

|  |
| --- |
| 1. Anlagen
 |
| Mit Bewerbung einzureichen |
|  | Ist beigefügt |  |
| Publikationsliste (Anlage 1, ggf. eigenes Format) | [ ]  |  |
| Ggf. Abstract | [ ]  |  |
| Nachweis über die Veranstaltungsdauer und die Höhe aller unter 8. aufgelisteten Gebühren (z.B. Screenshot der Veranstaltungshomepage) | [ ]  |  |
| Ggf. Nachweis über Auszeichnungen oder sonstige Informationen, die für die Beurteilung des Antrags nützlich sein könnten | [ ]  |  |
|  |
| Mit Bewerbung oder bis max. einen Monat nach Veranstaltungsende nachzureichen |
|  | Ist beigefügt | Wird nachgereicht |
| Kopie der Promotionsurkunde (bitte möglichst bei Bewerbung einreichen) | [ ]  | [ ]  |
| Teilnahmebestätigung des Veranstalters / Bestätigung über den für die Konferenz akzeptierten Beitrag / Einladung zum Vortrag | [ ]  | [ ]  |
| JLU-Formulare: Auslagenerstattung (nur bei Förderungen ohne Reisekosten), Reiseanzeige und Reisekostenabrechnung (nur bei Präsenzveranstaltungen) -> die Formulare werden vom PCMO geprüft und dann zusammen mit den Belegen für die Abrechnung an das Finanzdezernat D weitergleitet)  | [ ]  | [ ]  |
| [ ]  (Sonderfall) Die Reiseanzeige kann aus triftigen Gründen nicht gestellt werden. Begründung liegt bei. (Siehe Punkt 9.) |
| Nachweis über alle unter 8. + 9. gelisteten Kosten (Veranstaltungsgebühren, Hotelrechnungen, Tickets, etc.; wenn möglich im Original + Zahlungsnachweis in Euro ) | [ ]  | [ ]  |
| Ggf.Nachweis über die Beantragung anderweitige(r) Förderung von dritter Seite und Ablehnungsbescheid; ggf. Förderausschluss von Konferenzreisen/Fortbildungsmaßnahmen bei drittmittelfinanzierten Stellen | [ ]  | [ ]  |

|  |
| --- |
| 1. Kenntnisnahme und Erklärung
 |
| Ich nehme zur Kenntnis, dass… |
| [ ]  | …nur Anträge beurteilt werden können, denen die mit der Bewerbung einzureichenden Anlagen beiliegen (siehe 11.). |
| [ ]  | …nur Anträge gefördert werden können, für die bis spätestens einen Monat nach Veranstaltungsende unaufgefordert alle erforderlichen Anlagen nachgereicht wurden. Bei fehlenden Belegen erfolgt keine finanzielle Förderung. |
| [ ]  | …die Ausschreibung des PCMO für den Postdoc Fonds und die dort genannten Bedingungen gelten. Ich akzeptiere die in der zum Zeitpunkt der Bewerbungsfrist gültigen Fassung genannten Bedingungen. |
| [ ]  | … ich mich mit Erhalt der Förderung verpflichte, an Evaluationen des Förderprogramms durch das PCMO mitzuwirken. Ich gestatte dem PCMO, mich zu diesem Zwecke zu kontaktieren. |
| [ ]  | ...meine/mein Vorgesetze/r meiner Teilnahme an der (virtuellen) Veranstaltung im Rahmen einer Dienstreise und/oder innerhalb der Arbeitszeit zustimmen muss. Sollte die Veranstaltung außerhalb der Arbeitszeit bzw. die Reise nicht im Rahmen einer Dienstreise stattfinden, da die Teilnahme zwar der persönlichen Entwicklung dient, nicht aber im dienstlichen Interesse liegt, besteht kein Versicherungsschutz über die JLU. |
| Ich bestätige ferner die Richtigkeit meiner Angaben. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben.Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben. |  | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |

Ort, Datum Vorname Name (in Druckbuchstaben), Unterschrift

Anlage 1: Publikationsliste (max. 10 Publikationen der letzten 5 Jahre, einschließlich dieses Jahres)

Statt der Anlage kann auch eine individuell formatierte Publikationsliste eingereicht werden.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Referenz | Art der Publikation (Artikel in wissenschaftl., Buchbeitrag, Monographie, Tagungsbericht/ Proceedings, Sonstiges) | Peer Review |
| Ja | Nein |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | [ ]  | [ ]  |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | [ ]  | [ ]  |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | [ ]  | [ ]  |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | [ ]  | [ ]  |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | [ ]  | [ ]  |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | [ ]  | [ ]  |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | [ ]  | [ ]  |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | [ ]  | [ ]  |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | [ ]  | [ ]  |
| Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | [ ]  | [ ]  |