

Antrag auf Finanzierung einer Veranstaltung

An den Vorstand der FSGS am:	
Antragsteller*innen:	
Arbeitstitel der Veranstaltung:	
Ort der Veranstaltung:	
Zeitraum der Veranstaltung:	
Beantragte Gesamtsumme:	
Ggf. Summe anderer Geldgeber:	

Abstract zur geplanten Veranstaltung (max. 10–15 Zeilen).

Fügen Sie dem Abstract einen Ablaufplan bei. Diesem müssen die Anreisedaten der Gäste, die geschätzte Anzahl der Teilnehmer*innen (inkl. Vortragenden) sowie die Pausenzeiten (inkl. Caterings oder Restaurantbesuche) zu entnehmen sein.

--

--

Beteiligung innerhalb der **FSGS**:

Name	Titel	Status (PI, Doc, Assoziierte etc.)

Kooperationspartner:

Name	Titel	Institut

Berechnung der **Reise- und Übernachtungskosten:**

Kosten müssen sparsam und im Rahmen der geltenden Richtlinien des Landes Berlin verausgabt werden. Zur nachfolgenden **Berechnung** lesen Sie bitte die [Hinweise auf der Webseite](#) der FSGS. Übernachtungen in Berlin werden mit 80 EUR/Nacht veranschlagt.

Name des Gastes und Heimatort	Reisekosten (Bahn (Bahncard?) / Flug)	Übernachungskosten (Anzahl Nächte * 80 EUR)	Summe
Gesamtsumme:			

Berechnung der **Verpflegungskosten***:

Geschätzte Anzahl der Teilnehmer*innen:

Anzahl der Beitragenden / der Eingeladenen:

	Tag 1	Tag 2	Tag 3
Kaffeepausen			
Mittagessen			
Abendessen			
Sonstiges			
Summen			
Gesamtsumme:			

*Für Kaffeepausen werden pro Person 10 EUR/Tag kalkuliert. Alle anderen Angaben sind nach dem Merkblatt „[Finanzierung von Veranstaltungen](#)“ zu berechnen.

Sonstige Kosten*:

Plakatdesign und Druckkosten für Plakate	
Gesamtsumme:	

*Gerne können in Rücksprache mit der Geschäftsstelle **Plakate** erstellt werden. Dazu müssen bis vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn alle relevanten Unterlagen (Bild (inkl. der nötigen Rechte), Text (Ort, Zeit, ggf. Mailadresse für Anmeldung), Logos von Partnerinstitutionen, Gestaltungswünsche) vorliegen. Gedruckt werden zehn A2-Poster in Farbe mit einer Papierstärke von 120g. Die anzugebenden **Druckkosten** belaufen sich auf 50 EUR.

Ist der **Veranstaltungsort** die **FSGS**, unterstützt die Geschäftsstelle die Veranstaltung unter der Woche (Montag–Freitag) nach Möglichkeit durch eine*n **studentische*n Mitarbeiter*in**. Diese Kosten müssen **nicht angegeben** und mitberechnet werden. Für Veranstaltungen am **Wochenende** sowie **nach 20 Uhr** müssen Kosten für Werkverträge für studentische Mitarbeiter*innen angesetzt werden. Kalkuliert werden 15 EUR/Stunde, was der üblichen Vergütung und den Zuschlägen für Nacht- und Wochenendarbeit entspricht.

Ich verpflichte mich, die bewilligten Gelder entsprechend der Richtlinien zu verwenden und abzurechnen.

Nach der Veranstaltung erarbeite ich einen kurzen Konferenzbericht und stelle ihn der Geschäftsstelle zur Veröffentlichung auf Webseite / Blog / Social Media der Graduiertenschule zur Verfügung.

Bilder von der Veranstaltung stelle ich der Geschäftsstelle zur Verwendung auf der Webseite zur Verfügung.

Wissenschaftliche Begründung zur Tagung (max. drei Seiten)





