**Antrag auf ein Fellowship des Gutenberg Forschungskollegs[[1]](#footnote-1)**

**Person, für die das GFK-Fellowship beantragt wird**

*Bitte geben Sie hier die Person an, für die das Fellowship beantragt wird, und fügen Sie einige Stichworte zum Sachbezug (Fach, Forschungsvorhaben etc.) an.*

**Kontaktdaten der Ansprechperson(en)**

Dekan/in des Fachbereichs: *Titel, Vorname, Name*

FB/Einrichtung:

E-Mail:

Telefon:

Hauptantragsteller/in: *Titel, Vorname, Name[[2]](#footnote-2)*

FB/Einrichtung:

E-Mail:

Telefon:

**Namen weiterer Antragstellerinnen und Antragsteller**

*Wenn es weitere Antragstellerinnen und Antragsteller gibt, listen Sie diese bitte hier auf.*

**Beantragte Gesamtfördersumme:** *Summe in EUR*

**Laufzeit des Fellowship**

*Geplanter Beginn – geplantes Ende*

**1 Zusammenfassung des beantragten Fellowship in deutscher und englischer Sprache**

*Insgesamt max. 2.500 Zeichen inkl. Leerzeichen*

**2 Beschreibung der Forschungsleistung bzw. des künstlerischen Profils der Person**

*Die Aufteilung in einen allgemeinverständlichen Teil und in fachspezifische Ausführungen ist optional, wird aber empfohlen. Die Gesamtzeichenzahl von Teil 2 beträgt max. 22.500 Zeichen inkl. Leerzeichen. Wenn es zu einer externen Begutachtung kommt, müssen die wesentlichen Teile des Antrags in englischer Sprache vorliegen.*

**2.1 Allgemeiner Überblick**

*Beschreiben Sie hier in fachübergreifender Verständlichkeit die wissenschaftliche Forschungsexzellenz bzw. die künstlerische Exzellenz der Person, für die das GFK-Fellowship beantragt wird. Begründen Sie dadurch, warum die Person durch das GFK-Fellowship gefördert werden soll.*

*Gehen Sie auch auf das wissenschaftliche Programm und strategische sowie strukturbildende Aspekte (Vernetzung, Internationalisierung usw.) ein. Der nachhaltige Mehrwert durch das GFK-Fellowship soll erkennbar werden.*

**2.2 Fachspezifische Ausführungen**

**3 Curriculum Vitae und Publikationen**

*Der wissenschaftliche bzw. künstlerische Werdegang der Person soll auf einer Seite zusammengefasst werden.*

*Die wichtigsten Publikationen (max. fünf) sollen mit einer Kurzinformation vorgestellt werden, aus der hervorgeht, worin die Bedeutung, der Einfluss und die Wirkung der jeweiligen Veröffentlichung bestehen. Für die vollständige Liste wird ein Link auf die entsprechende Homepage der Person angegeben.*

*max. 5.000 Zeichen inkl. Leerzeichen*

**4 Mittelkalkulation**

*Erläutern Sie den gewünschten Förderumfang, ggf. unter Einbeziehung der übrigen beteiligten Institutionen. Kalkulieren Sie den Bedarf an Sach- und Personalmitteln realistisch und nachvollziehbar. Durchschnittswerte für Personalkosten an der JGU finden Sie auf der Webseite der Finanzabteilung: http://www.verwaltung.finanzen.uni-mainz.de/28.php (rechte Spalte), wobei jährliche Steigungen einzukalkulieren sind. Begründen Sie Art und Höhe aller benötigten Mittel. Ggf. werden Gutachter gezielt nach der Plausibilität der Kalkulationen befragt.*

|  |
| --- |
| **Gesamtrechnung** |
| **Personalkosten[[3]](#footnote-3)** |
| * Lehrvertretung (bei Professur an JGU);
* Aufwandsentschädigung (bei externem Fellowship)
 | Deputat | Laufzeit | Vergütung | Kosten in € |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| * Wiss. Mitarbeiter/in
 | Eingruppierung/ Erfahrungsstufe | Beschäftigungs-dauer | Beschäftigungsumfang | Kosten in €  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Sachmittel** (z.B. Geräte, Literatur, Druckkosten, Reisekosten, Organisation von Tagungen und Gastvorträgen, Hilfskräfte; KEINE Repräsentationsausgaben) |
| Sache | Begründung der Notwendigkeit | Kosten in € |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Um die Tabelle nicht zu überfrachten, können Sie in der Tabelle Stichworte verwenden und mit Indexzahlen nach der Art von Fußnoten, also z.B. (1), (2), (3) usw., auf eine hier folgende ausführlichere Erläuterung verweisen.*

*Umfang der Erläuterungen: max. 5.000 Zeichen inkl. Leerzeichen*

**Beantragte Gesamtfördersumme:** *Summe in EUR*

*Unterschrift Dekan / Rektor / Leiter der Einrichtung*

*Unterschrift(en) des/der Antragsteller/s*

1. Berücksichtigen Sie bitte auch die Hinweise im Leitfaden zur Antragstellung. [↑](#footnote-ref-1)
2. Mit „Hauptantragsteller/in“ ist die Person gemeint, die den Antrag federführend erarbeitet bzw. koordiniert hat (nicht: die Kandidatin/der Kandidat selbst). [↑](#footnote-ref-2)
3. Bedenken Sie die jährlich zu erwartenden Tariferhöhungen. [↑](#footnote-ref-3)