

## 1. Hinweise zum Arbeiten mit dem Adobe Reader

Alle Formulare können auf alle Fälle ab einer Adobe Reader Version 6.0 verwendet werden. Der Adobe Reader kann über folgenden Link <http://get.adobe.com/de/reader/> gratis heruntergeladen werden.

Es besteht die Möglichkeit die auszufüllenden Felder mit einer Farbe zu hinterlegen, um einen besseren Überblick über die auszufüllenden Felder zu bekommen.

### Vorgangsweise:

- öffnen der Datei *Antragsformular.pdf* (oder *NationaleR ForschungspartnerIn, programmspezifische Daten etc.*)
- Klicken Sie in der Menüleiste den Punkt **Bearbeiten** an und wählen Sie dann die Option **Grundeinstellungen** aus (unter Mac OS befindet sich dieser Menübefehl im Anwendungsmenü). Es öffnet sich ein Dialogfeld.
- Klicken Sie auf der linken Seite des Dialogfeldes unter der Funktion **Kategorien** den Punkt **Formulare** an
- auf der rechten Seite unter Punkt **Markierungsfarbe** aktivieren Sie bitte das Auswahlkästchen „**Randfarbe für Felder bei Mauskontakt anzeigen**“. Damit werden alle Felder im Formular hellblau unterlegt (keine Einfärbung gewünscht – Deaktivierung dieses Kästchens). Diese Farbe kann an dieser Stelle nach Belieben eingestellt werden. Mit **OK** die Auswahl bestätigen.

### Navigation im Formular:

**Tastatur:** Sie können sich einerseits mit Hilfe der **Tabulatortaste** vorwärts von einem Feld zum anderen, mit der **SHIFT und der Tabulatortaste** rückwärts im Formular bewegen.

**Maus:** Klicken Sie mit der Maus in das gewünschte Feld

### Feldtypen

Im Formular finden sich verschiedene Feldtypen:

**Textfelder:** sind Felder in denen Sie alle Zeichen der Tastatur verwenden können (z.B. Deutscher Titel, AntragstellerIn...)

**Zahlenfelder:** diese sind definiert und lassen bei der Eingabe nur Zahlen zu (Angabe von Prozenten, Wissenschaftsdisziplinen.....)

**Datumfelder:** lassen nur die Eingabe des folgenden Datumsformates zu: **dd.mm.yyyy** (Geburtsdatum...)

**Dropdown Felder:** bei diesen Feldern können Sie zwischen verschiedenen Punkten auswählen. Beim Klicken auf den Pfeil rechts im Feld, öffnet sich ein Menü aus dem Sie entsprechend wählen können (z.B.: Antrag auf Förderung eines/einer....., Geschlecht.....)

### **Auswahlkästchen/Kontrollkästchen:**

mit der Maus: durch anklicken des Kästchens mit der Maus

Tastatur: das Kästchen wird mit der Tabulatortaste markiert und durch Drücken der Leertaste aktiviert

### Speichern/Drucken und Zusammenführen einzelner pdf-Formulare

über das Menü **Datei**, Punkt **Speichern unter** kann das (teil)ausgefüllte Formular gespeichert und über den Menüpunkt **Drucken** ausgedruckt werden. Bitte beachten Sie, dass aus fertig ausgefüllten PDF-Formularen erst nach nochmaligem Drucken und Abspeichern über einen PDF-Drucker ein unveränderbares PDF-Formular entsteht, die ausfüllbaren Felder sind dann fixiert und können nicht mehr verändert werden, zusätzlich verringert sind in der Regel die Dateigröße. Das Zusammenführen mehrerer PDF Formulare ohne Datenverlust kann nur mit entsprechend umgewandelten PDF-Formularen garantiert werden.

## 2. Hinweise zum Ausfüllen des Antragsformulars für Joint Seminars

Die Antragsformulare setzen sich aus dem Antragsformular.pdf, den programmspezifischen Daten, sowie ggf. dem Formular NationaleR ForschungspartnerIn.pdf zusammen. Letztere sind für Joint Seminars nicht relevant. Für die Erfassung der Co-AutorInnen steht ebenfalls ein Formular zur Verfügung und soll auf alle Fälle mit den Formularen abgegeben werden. Gibt es keine Co-AutorInnen, dann legen Sie bitte das leere Formular bei.

Bitte lesen Sie sich die bereits im Formular gegebenen Hinweise sorgfältig durch bzw. beachten Sie die unten angeführten Erläuterungen und Definitionen.

### Antragsformular: Seite 1

| Feldname                                | Erklärung  |
|---|--|
| <b>Antrag auf Förderung eines/einer</b> | Wählen Sie hier mit Hilfe des Dropdown Menüs das Programm „ <b>Joint Seminar</b> “ aus                   |
| <b>Ausschreibung</b>                    | Geben Sie den gesamten Titel der Ausschreibung an (z.B. bilateraler Call mit RFBR/Russland).             |
| <b>Deutscher und Englischer Titel</b>   | Bitte führen Sie den Titel des Joint Seminars an.  |
| <b>MitantragstellerIn</b>               | Es gibt keine Mit AntragstellerInnen in diesem Programm, daher ist dieses Feld <b>nicht</b> auszufüllen. |

### Antragsformular: Seite 2

| Feldname  | Erklärung  |
|---|--|
| <b>Datum Promotion</b>                            | Medizinstudium: Abschluss des Doktoratsstudiums  |
| <b>Geburtsdatum der Kinder</b>                    | Tragen Sie, wenn Sie Kinder haben, deren Geburtsdaten ein. Zu Kindern zählen leibliche Kinder, Stiefkinder, adoptierte Kinder etc., die das 14. Lebensjahr noch nicht überschritten haben. Bei mehr als 4 Kindern geben Sie diese vollzählig im Lebenslauf an (mit Geburtsdatum).  |
| <b>Höchste/r akademische/r Position/Abschluss</b> | Ordnen Sie sich möglichst in eine der angegebenen Kategorien ein. Bitte unterscheiden Sie dabei genau zwischen Ihrer akademischen Position bzw. Ihrem Abschluss und Ihrer tatsächlich ausgeübten Tätigkeit, die die nächste Frage umfasst. Sollte keine Kategorie für Sie angemessen sein, geben Sie bitte möglichst ausführlich in der Kategorie „Andere“ Ihre/n akademische/n Position/Abschluss an (max. 60 Zeichen inkl. Leerzeichen). |
| <b>Höchste derzeitige berufliche Position</b>     | Ordnen Sie sich möglichst in eine der angegebenen Kategorien ein. Dabei liegt der Schwerpunkt auf Ihrer höchsten derzeit ausgeübten Tätigkeit. Bitte unterscheiden Sie dabei genau zwischen Ihrer tatsächlich ausgeübten Tätigkeit und Ihrer akademischen Position bzw. Ihrem Abschluss, die die vorherige Frage umfasst. Sollte keine Kategorie für Sie angemessen sein, geben Sie bitte möglichst ausführlich in der Kategorie „Andere“  |

|  |   |
|--|---|
|  | Ihre höchste derzeitige berufliche Position an (max. 60 Zeichen inkl. Leerzeichen). |
|--|---|

**Antragsformular: Seite 3**

| Feldname                | Erklärung  |
|-------------------------|--|
| <b>Forschungsstätte</b> | Bitte geben Sie hier die Forschungsstätte des/der AntragsstellerIn an, die die Einverständniserklärung zum Joint Seminar gibt.   |
| <b>Zustelladresse</b>   | Diese Adressfelder sind nur dann auszufüllen, wenn die Antragstellerin bzw. der Antragsteller keine Postadresse an einer Forschungsstätte besitzt. (Name der Antragstellerin bzw. des Antragstellers wird automatisch ausgefüllt und kann nicht gelöscht werden) |

**Antragsformular: Seite 4**

| Feldname   | Erklärung   |
|--|---|
| <b>Anteil der beantragten Mittel in %, die voraussichtlich an der Forschungsstätte verbraucht werden</b> | Dieses Feld ist <b>nicht</b> auszufüllen.   |
| <b>Arbeitszeitanteil</b>   | Dieses Feld ist <b>nicht</b> auszufüllen.   |
| <b>Schlüsselwörter zum Projekt</b>   | Maximal sechs englische Schlüsselwörter, die Ihr Projekt möglichst vollständig und treffsicher beschreiben.   |
| <b>Wissenschaftsdisziplinen, auf die sich das Projekt bezieht</b>  | Geben Sie die Hauptwissenschaftsdisziplin sowie max. 3 weitere Wissenschaftsdisziplinen als 4-stellige Codes (ab 01.01.2015 bitte den 6-stelligen Code) der Statistik Austria ( <a href="http://www.fwf.ac.at/fileadmin/files/Dokumente/Antragstellung/wiss-disz-201002.pdf">http://www.fwf.ac.at/fileadmin/files/Dokumente/Antragstellung/wiss-disz-201002.pdf</a> ) an, auf die sich Ihr Projekt bezieht. Geben Sie weiterhin bitte die Prozentanteile an, die diese Wissenschaftsdisziplin in Ihrem Projekt einnimmt. Die Summe der Prozentanteile <u>muss 100%</u> ergeben. |

**Programmspezifische Daten** (*programme specific data*) (Seite 8)

| Feldname  | Erklärung   |
|---|---|
| <b>Ausländischer Kooperationspartner bzw. Kooperationspartnerin</b> | Geben Sie hier den Namen der Person an, die den notwendigen Parallelantrag bei der ausländischen Förderorganisation stellt. |

**Programmspezifische Daten** (*programme specific data*) (Seite 9,10)

| <b>Feldname</b>   | <b>Erklärung</b>  |
|---|---|
| <b>TeilnehmerInnen beider<br/>Länder am Joint Seminar</b> | Bitte geben Sie die genannten Daten zu <i>allen</i> am Joint Seminar teilnehmenden Personen an. |