



REISESTIPENDIUM

LEITFADEN ZUR ANTRAGSTELLUNG

(Stand: November 2018)

Im Zuge der Zielvereinbarungen 2018 – 2022 zwischen der Technischen Fakultät (TF) und der FAU stehen Mittel für die Förderung von Frauen an der Fakultät zur Verfügung. Als eine Maßnahme stehen jährlich begrenzte Mittel zur Gewährung von Reisestipendien zur Verfügung.

a) Ziele der Förderung und Zielgruppe

Die Technische Fakultät möchte herausragende Studentinnen und Doktorandinnen für eine weitere wissenschaftliche Karriere motivieren bzw. sie in der Fortführung derselben weiter bestärken.

Ziel der Vergabe eines Reisestipendiums ist es, herausragende **Master-Studentinnen** und **Doktorandinnen** an der TF zu fördern. Gefördert werden die **aktive Teilnahme an einer Tagung** (Vortrag/Poster o.ä.) oder ein **kurzer Forschungsaufenthalt im Ausland**. Daneben besteht auch für herausragende **Bachelor-Studentinnen** die Möglichkeit ein Reisestipendium für die Teilnahme an einer Sommeruni, dem Fraunhofer Campus o.ä. zu beantragen.

Die Förderung kann nur vorbehaltlich der Verfügbarkeit von Mitteln erfolgen.

Das Förderangebot richtet sich ausschließlich an Frauen, die eine akademische Laufbahn anstreben.

b) Höhe der Förderung

Kurze Forschungsaufenthalte im Ausland werden mit max. 1.000 € gefördert.

Eine aktive Tagungsteilnahme im Inland wird mit max. 350 € gefördert.

Eine aktive Tagungsteilnahme im Ausland wird mit max. 600 € gefördert.

Die Teilnahme an einem Wissenschaftscampus, einer Sommeruni o.ä. wird mit max. 350 € gefördert.

c) Bewerbungs- und Vergabezeitraum

Anträge für ein Reisestipendium können jederzeit gestellt werden. Die Förderung kann jedoch nur vorbehaltlich der Verfügbarkeit von jährlich zugewiesenen Mitteln erfolgen. Der Antrag muss spätestens **6 Wochen** vor Reiseantritt erfolgen.

Über die Befürwortung/Ablehnung eines Antrages für ein Reisestipendium entscheidet das Gremium der Frauenbeauftragten der Technischen Fakultät. Die finale Bewilligung erfolgt dann über die ZV-Koordinationsstelle des Büros für Gender und Diversity.

d) Beantragung

Ansprechpartnerin für Reisestipendien an der TF ist:

Frau Marion Kämmlein

Assistentin der Frauenbeauftragten der Technischen Fakultät

Dekanat der Technischen Fakultät

Martensstr. 5a, 91058 Erlangen

E-Mail: marion.kaemlein@fau.de

Tel: +49 (0)9131-8527705

Anträge können in deutscher oder englischer Sprache gestellt werden. Bitte senden Sie Ihren vollständigen Antrag ausschließlich per Mail (als pdf) an marion.kaemlein@fau.de.

Notwendige Unterlagen bei Tagungsteilnahme:

- Antragsschreiben das Aussagen zu folgenden Punkten enthält
 - Motivation
 - Wissenschaftliche Relevanz für weiteren Karriereweg
 - Begründung warum keine bzw. nur begrenzte Reisemittel vom Lehrstuhl und Department zur Verfügung stehen
- Lebenslauf, ggf. Publikationsliste
- Detaillierte Kostenaufstellung mit Berechnung der Gesamtsumme
- Beschreibung der Tagung (hier muss Beginn/Ende der Veranstaltung hervorgehen)
- Anmeldebestätigung für Tagung
- Nachweis aktiver Beitrag (Poster/Vortrag, etc.)

Im Falle einer Bewilligung: Dienstreisegenehmigung vom Lehrstuhl (bei wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen)

Wichtig: Hier bitte zweifache Unterschrift + Stempel des/der Vorgesetzten (bei Punkt I. Vorgesetzte/r und Punkt II. Unterschrift Institutsleitung/ZUV)

Notwendige Unterlagen bei Wissenschaftscampus/Sommerunis:

- Antragsschreiben das Aussagen zu folgenden Punkten enthält
 - Motivation
 - Wissenschaftliche Relevanz für weiteren Karriereweg
 - Begründung warum keine bzw. nur begrenzte Reisemittel über einen Lehrstuhl zur Verfügung stehen (z.B. kein Vertrag am Lehrstuhl)
- Lebenslauf
- Transcript of Records
- Detaillierte Kostenaufstellung mit Berechnung der Gesamtsumme
- Beschreibung/Flyer o.ä. der Veranstaltung (hier muss Beginn/Ende der Veranstaltung hervorgehen)
- Anmeldebestätigung

Notwendige Unterlagen bei **Forschungsaufenthalt**:

- Antragsschreiben das Aussagen zu folgenden Punkten enthält
 - Motivation
 - Wissenschaftliche Relevanz für Karriereweg
- Lebenslauf, ggf. Publikationsliste
- Projektbeschreibung
- Detaillierte Kostenaufstellung mit Berechnung der Gesamtsumme

Im Falle einer Bewilligung: Dienstreisegenehmigung vom Lehrstuhl

Wichtig: Hier bitte zweifache Unterschrift + Stempel des/der Vorgesetzten (bei Punkt I. Vorgesetzte/r und Punkt II. Unterschrift Institutsleitung/ZUV)

Es können nur Originalbelege abgerechnet werden. Bewahren Sie diese bitte sorgfältig und vollständig auf.

Beim Reisestipendium für einen kurzen Forschungsaufenthalt ist die Stipendiatin dazu verpflichtet innerhalb von 4 Wochen nach Ende des Forschungsaufenthaltes unaufgefordert einen kurzen schriftlichen Erfahrungsbericht für die Veröffentlichung in den TF-News einzureichen (bitte per Mail an marion.kaemlein@fau.de). Dies gilt nicht bei Reisestipendien für Tagungen.

e) Kostenabrechnung

Bitte beachten Sie, dass im Rahmen von aus den Zielvereinbarungen gewährten Stipendien, grundsätzlich keine Tagegelder/Verpflegungskosten erstattet werden können.

Für die Abrechnung der Reisekosten gibt es zwei Möglichkeiten:

Variante 1:

1) Der Lehrstuhl geht in finanzielle Vorleistung

Werden Reisen anteilig aus Lehrstuhl- **und** aus Zielvereinbarungsgeldern finanziert, dann muss die Gesamtabrechnung der Reise vorab aus Lehrstuhlgeldern erfolgen.

Nach Auszahlung der Reisekosten von der ZUV über die Reisekostenstelle, stellt der Lehrstuhl eine innerbetriebliche Leistungsverrechnung mit Angabe eines Buchungskennzeichens (BKZ) über den bewilligten Betrag an das Sekretariat des Büros für Gender und Diversity – Frau Karin Kissel. Als Anlage muss

- eine Kopie der „**Auszahlungsanordnung der Reisekosten**“,
- eine **Kopie des Bewilligungsschreibens**,
- sämtliche abzurechnende **Originalbelege**,
- sowie eine **detaillierte Kostenaufstellung** beigelegt werden.

Wichtig: Bitte achten Sie auf Vollständigkeit: Unterschrift, Name, Adresse, Bankverbindung, Kostenstelle des Lehrstuhls, etc. Nur vollständig ausgefüllte Unterlagen können weiterverarbeitet werden.

Frau Karin Kissel

Bismarckstr. 6, 91054 Erlangen

karin.kissel@fau.de

Tel: +49 (0)9131 - 85 24730

Variante 2:

2) Die Antragstellerin geht in finanzielle Vorleistung

Wenn die Antragstellerin in Vorleistung geht, erfolgt eine Reisekostenabrechnung **nur** über das Büro für Gender und Diversity. In diesem Fall benötigen Sie folgende Unterlagen für die Abrechnung:

- bei Studentinnen ohne Vertrag an einem Lehrstuhl:
das Formular „**Reisekostenabrechnung Technische Fakultät**“ (Download unter <https://www.gender-und-diversity.fau.de/gender/finanzielle-foerdermoeglichkeiten/tagungsfoerderung/> unter „Abwicklung der Reisekostenabrechnung“)
- bei wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen:
das Formular **Reisekostenabrechnung für Dienst- und Fortbildungsreisen (R0003; neuster Stand)**
Wichtig: Aus verwaltungstechnischen Gründen muss für die Abrechnung die **Kostenstelle des Lehrstuhls zwingend angegeben werden** (auch bei finanzieller Vorleistung durch die Antragstellerin). Die Kostenstelle des Lehrstuhls wird jedoch nicht belastet.
- alle Rechnungsbelege **im Original**
- eine **detaillierte Kostenaufstellung** (Beträge aller eingereichter Originalbelege + Gesamtsumme der Ausgaben)
- eine Kopie des Bewilligungsschreibens

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Abrechnungsunterlagen **1x im Original und 1x in Kopie** an:

Frau **Marion Kämmlein**

Assistentin der Frauenbeauftragten der Technischen Fakultät

Dekanat der Technischen Fakultät

Martensstr. 5a, 91058 Erlangen

E-Mail: marion.kaemmlein@fau.de

Tel: +49 (0)9131-8527705

Nach Prüfung Ihrer Unterlagen werden diese an das Sekretariat des Büros für Gender und Diversity (Frau Karin Kissel) zur Abrechnung weitergeleitet.

Wichtige Information: Aus verwaltungstechnischen Gründen kann die Auszahlung von Fördermitteln nach Einreichung der Abrechnungsunterlagen bis zu sechs Monaten dauern.

Hinweise zu Originalbelegen:

- es können nur Originalbelege abgerechnet werden (Übernachtung, Fahrtkosten, Teilnahmegebühren, etc.)
- Für die Abrechnung von Übernachtungskosten ist eine Rechnung des Hotels notwendig, aus der Anzahl der Übernachtungen und die Zusammensetzung der Gesamtkosten hervorgeht.
- Bei Flugreisen müssen auch die Bordkarten vorgelegt werden. Lassen Sie sich elektronische Boardkarten bitte per Mail schicken und drucken Sie diese aus.
- Legen Sie bei allen gebuchten Reisetickets (Flug/Bahn o.ä.) neben der Zahlungsbestätigung/Rechnung des Anbieters auch einen Nachweis über die tatsächliche Bezahlung bei (Kreditkartenabrechnung/Kontoauszug).

Umgekehrt gilt, dass Kreditkartenabrechnungen nur zusammen mit einer Originalrechnung anerkannt werden, aus welcher die Höhe des Rechnungsbetrages (Übernachtung/Fahrtkosten etc.) hervorgeht.

f) Hinweis zu privatem Aufenthalt vor/nach der Reise

Ist ein privater Aufenthalt vor oder nach der Veranstaltung geplant, so muss für die Abrechnung ein Vergleichsangebot für die Fahrtkosten mit und ohne privatem Aufenthalt beigefügt werden.

g) Hinweis zur Benutzung des privaten PKW

Bitte beachten Sie, dass die Benutzung des privaten PKW bei Dienstreisen **nur mit triftigem Grund** zulässig ist (z.B. Kostenersparnis durch Beförderung mehrerer Personen, Mitführung von schwerem Equipment, der Geschäftsort ist mit regelmäßigen Beförderungsmitteln nicht oder nicht termingerecht zu erreichen).

Bei Fahrzeugbenutzung **ohne triftigen Grund** reduziert sich die Kilometerpauschale von 0,35 € auf 0,25 €.