

Anträge im Rahmen der Zielvereinbarungen 2018-22 -Technische Fakultät

Reisestipendium

Hinweise zum Genehmigungsverfahren und Abwicklung der Reisekostenabrechnung
für Studentinnen

1. Genehmigungsverfahren

Für die Bewilligung eines Förderantrages ist eine **Dienstreisegenehmigung** notwendig. Ein entsprechendes Formular (Antrag auf Durchführung einer Reise) wird Ihnen zugesendet. Nachdem Ihre Antragsunterlagen vollständig bei den Frauenbeauftragten der Technischen Fakultät vorliegen, werden diese an das Büro für Gender und Diversity weitergeleitet. Die Genehmigung des Stipendiums erfolgt dann über die Zusendung eines **Bewilligungsschreibens** durch Dr. Magda Luthay (Büro für Gender und Diversity). Dieses benötigen Sie für die Abrechnung.

Erfahrungsbericht (nur bei Forschungsaufenthalten)

Nach Abschluss der Reise 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.kaemklein@fau.de).

2. Abwicklung der Reisekosten

Bei Förderanträgen von Studentinnen ohne Arbeitsvertrag an einem Lehrstuhl erfolgt die Reisekostenabrechnung direkt über das Büro für Gender und Diversity (BGD). Bitte füllen Sie das Formular „**R0003_Auszahlungsanordnung für Reisekosten_Studentinnen TF**“ aus (eingetragene Buchungsstellen etc. bitte unverändert lassen). Sie können sich hier am Beispiel „Auszahlungsanordnung_Studentinnen TF_Beispiel“ orientieren. Bitte passen Sie Uhrzeiten, Verkehrsmittel, Kosten etc. entsprechend Ihren Daten an.

Folgende Unterlagen sind **im Original** beizufügen:

- **Auszahlungsanordnung für Reisekosten (Formular R0003).** Wichtig: hier müssen alle Einzelbeträge lt. beigefügten Rechnungsbelegen eingetragen werden
- **Detaillierte Kostenaufstellung** der Einzelbelege mit berechneter Gesamtsumme
- Original des genehmigten Dienstreiseantrages „Auftrag zur Durchführung folgender Reise“; **dieser liegt i.d.R. bereits beim BGD vor**
- folgende Originalbelege:
 - **Kopie des Bewilligungsschreibens** des Förderantrages
 - ggf. **Beleg über Tagungsgebühr**, etc.
 - ggf. **Kopie des Teilnahmezertifikats**

- ggf. Kopie des Ausschreibungstextes/Programmheft (z.B. des Wissenschaftscampus), aus dem hervorgeht, wann, wo und wie lange die Veranstaltung gedauert hat + Höhe Teilnahmegebühr
- **Rechnung der Unterkunft** aus der Anzahl der Übernachtungen und die Zusammensetzung der Gesamtkosten hervorgeht. Lassen Sie sich diese ggf. ausstellen.
- **Reisekostenbelege** für Bahn, Bus, Taxi, Flug
 - wenn für mehrere Personen ein gemeinsames Ticket gekauft wurde, kann nur eine Person dieses Ticket abrechnen; diese muss zusätzlich die genehmigten Dienstreiseanträge der Mitfahrer*innen in Kopie beilegen)
 - 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.

Bitte beachten Sie:

- im Rahmen der Förderung aus den Zielvereinbarungen können keine Tagegelder bzw. Verpflegungskosten erstattet werden
- nur in die Auszahlungsanordnung eingetragene Beträge können abgerechnet werden
- Achten Sie auf Vollständigkeit: Unterschrift; Name, (private) Adresse, Bankverbindung, etc. Nur vollständig ausgefüllte Unterlagen können weiterbearbeitet werden.

Hinweis zu privatem Aufenthalt vor/nach der Reise

Ist ein privater Aufenthalt vor oder nach dem Forschungsaufenthalt geplant, so muss für die Abrechnung ein Vergleichsangebot für die Fahrtkosten mit und ohne privatem Aufenthalt beigefügt werden (z.B. pdf aus Online-Buchungsportal).

Einreichung der Abrechnungsunterlagen:

Bitte geben Sie die vollständigen Unterlagen **1x im Original und 1x in Kopie** persönlich bei

Frau Marion Kämmlein

Assistentin der Frauenbeauftragten der Technischen Fakultät

Dekanat der Technischen Fakultät

Martensstr. 5a, 91058 Erlangen

Raum 1.06

E-Mail: marion.kaemmlein@fau.de

Tel: +49 (0)9131-8527705

Sprechzeiten: Mo 9 – 16 Uhr, Mi + Do 9 – 15 Uhr

Koordinieren Sie bitte vorab mit Frau Kämmlein einen Termin. Dieses Vorgehen ermöglicht uns, sofort zu prüfen, ob Ihre Unterlagen vollständig sind und Ihnen dazu direktes Feedback zu geben. Ziel ist es, das Abrechnungsverfahren zu beschleunigen und zeitintensiven Email-/Post-/ und Telefonverkehr zu reduzieren. Nach Prüfung Ihrer Unterlagen werden diese an das Sekretariat des Büros für Gender und Diversity (Frau Karin Kissel) zur Abrechnung weitergeleitet.

Bitte bedenken Sie, dass nach der Prüfung der Unterlagen, die eigentliche Abrechnung der Dienstreise über das Ref. P1, Reisekostenstelle, der FAU erfolgt und die Kostenerstattung bzw. der Geldeingang auf Ihrem Konto **bis zu 6 Monaten** dauern kann.

Bei Fragen steht Ihnen Frau Marion Kämmlein gerne zur Verfügung.