

REISESTIPENDIUM

LEITFADEN ZUR ANTRAGSTELLUNG

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. Im Zuge der Zielvereinbarungen 2018 – 2022 zwischen der Technischen Fakultät und der FAU stehen jährlich begrenzte Mittel zur Gewährung von Reisestipendien für herausragende **Master-Studentinnen** und **Doktorandinnen** zur Verfügung.

Gefördert werden die **aktive Teilnahme an einer Tagung** (Vortrag/Poster o.ä.), ein **kurzer Forschungsaufenthalt im Ausland** oder die **Teilnahme an einer Summer School, einem Wissenschaftscampus** oder ähnlichen Veranstaltungen. Die Förderung der Teilnahme an Summer Schools o.ä. steht auch Bachelor-Studentinnen zur Verfügung.

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 in Europa wird mit max. 600 € gefördert.

Eine aktive Tagungsteilnahme außerhalb Europas wird mit max. 1.000 € 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 den Antrag für ein Reisestipendium entscheidet das Gremium der Frauenbeauftragten der Technischen Fakultät. Die finale Bewilligung erfolgt dann über das Büro für Gender und Diversity.

d) Beantragung

Ansprechpartnerin für Reisestipendien an der TF ist:

Frau **Hanna Stöcker**

Assistentin der Frauenbeauftragten der Technischen Fakultät
Dekanat der Technischen Fakultät
Martensstr. 5a, 91058 Erlangen
E-Mail: hanna.stoecker@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 hanna.stoecker@fau.de.

Notwendige Unterlagen:

bei Tagungsteilnahme:

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

für 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 (bitte beachten Sie, dass keine Verpflegungskosten gefördert werden können)
- Beschreibung/Flyer o.ä. der Veranstaltung (hier muss Beginn/Ende der Veranstaltung hervorgehen)
- Anmeldebestätigung

für Forschungsaufenthalt:

- Antragsschreiben das Aussagen zu folgenden Punkten enthält
 - Motivation
 - Wissenschaftliche Relevanz für Karriereweg
- Lebenslauf, ggf. Publikationsliste
- Projektbeschreibung
- Detaillierte Kostenaufstellung mit Berechnung der Gesamtsumme (bitte beachten Sie, dass keine Verpflegungskosten gefördert werden können)

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 hanna.stoecker@fau.de).

Im Falle einer Bewilligung verbunden mit einer Reisetätigkeit:

- Bei Wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen: Dienstreisegenehmigung vom Lehrstuhl (**Wichtig: Hier bitte zweifache Unterschrift + Stempel des/der Vorgesetzten**; bei Punkt I. Vorgesetzte/r und Punkt II. Unterschrift Institutsleitung/ZUV).
- Bei Studentinnen ohne Vertrag an einem Lehrstuhl: „Antrag auf Durchführung einer Reise“ R0024 (wird Ihnen zugesendet)

e) **Kostenabrechnung**

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

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 Silvia Müller. Als Anlage muss

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

Bitte geben Sie auch die Kostenstelle des Lehrstuhls an, damit erfasst werden kann, wo die Kosten angefallen sind (wird nicht belastet). Originalbelege müssen nicht beigelegt werden.

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

Büro für Gender und Diversity

Tel.: 09131/85-24730

Bismarckstr. 6, 91054 Erlangen

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:

- alle Rechnungsbelege **im Original**
- eine **detaillierte Kostenaufstellung** (Beträge aller eingereichter Originalbelege + Gesamtsumme der Ausgaben)

- eine Kopie des Bewilligungsschreibens

im Falle einer Reisetätigkeit zusätzlich:

- 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.

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

Frau **Hanna Stöcker**

Assistentin der Frauenbeauftragten der Technischen Fakultät

Dekanat der Technischen Fakultät

Martensstr. 5a, 91058 Erlangen

Raum 1.06

E-Mail: hanna.stoecker@fau.de

Tel: +49 (0)9131-8527705

Sprechzeiten: Mo – Mi 09:00 – 14:30 Uhr und nach Vereinbarung

Koordinieren Sie bitte vorab mit Frau Stöcker 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.

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.

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.

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.

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 €.