

TAGUNGSFÖRDERUNG

LEITFADEN ZUR ANTRAGSTELLUNG

a) Ziele der Förderung und Zielgruppe

Die Technische Fakultät möchte herausragende **Studentinnen (Bachelor und Master) und Wissenschaftlerinnen ab der Promotionsphase** für eine weitere wissenschaftliche Karriere motivieren bzw. sie in der Fortführung derselben weiter bestärken. Im Zuge der Zielvereinbarungen 2023 – 2027 zwischen der Technischen Fakultät und der FAU stehen jährlich begrenzte Mittel zur Gewährung von Tagungsstipendien für herausragende **Master-Studentinnen** und **Wissenschaftlerinnen ab der Promotionsphase** zur Verfügung.

Gefördert werden die **aktive Teilnahme an einer Tagung** (Vortrag/Poster o.ä.), die **Teilnahme an einer Summer School, einem Workshop, einem Wissenschaftscampus** oder einer ähnlichen Veranstaltung.

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

b) Höhe der Förderung

Pro Antragstellerin können max. vier Förderungen mit max. 3.000€ über den Zeitraum der laufenden Zielvereinbarungen (2023-2027) gestellt werden. Darüberhinausgehende Anträge müssen im Sinne eines „Härtefalls“ ausführlich begründen, warum keine anderen Mittel von Seiten des Lehrstuhls für weitere Tagungsteilnahmen zur Verfügung stehen.

Die zur Verfügung stehenden Jahresgesamtmittel werden auf zwei Zeiträume aufgeteilt: Januar bis Juni und Juli bis Dezember. Falls die Mittel in einem Zeitraum für Tagungen erschöpft sind, ist es dennoch möglich, dass Mittel für den anderen Zeitraum zur Verfügung stehen.

Option 1:

Förderung der Konferenzgebühr

Maximale Förderungshöhe

Nationale Konferenz: 175 Euro

Internationale Konferenz: 500 Euro

Option 2:

Förderung der Konferenzgebühr, Beförderungskosten, Kosten für Unterkunft, Visa

Maximale Förderungshöhe

Nationale Konferenz: 350 Euro

Internationale Konferenz: 1.000 Euro

Option 3:

Förderung der Teilnahme an einer Summer school o.ä.

Maximale Förderungshöhe: 350 Euro

c) **Bewerbungs- und Vergabezeitraum**

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

Über den Antrag entscheidet das Gremium der Beauftragten für die Gleichstellung von Frauen in Wissenschaft und Kunst der Technischen Fakultät.

Die finale Bewilligung erfolgt anschließend durch das Büro für Gender und Diversity.

d) **Beantragung**

Ansprechpartnerin für die Tagungsförderung an der TF ist:

Frau **Hanna Stöcker**

Assistentin der Beauftragten für die Gleichstellung von Frauen in Wissenschaft und Kunst 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:

- Das ausgefüllte Antragsformular und die für die jeweilige Option (Option 1 Konferenzgebühr, Option 2 Konferenzgebühr und weitere Kosten, Option 3 Summer school o.ä.) genannten Informationen
- Wenn mehrere Bewerbungen für dieselbe Konferenz vom selben Lehrstuhl eingehen, informieren Sie uns bitte und reichen Sie diese nach Möglichkeit zusammen ein.

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 Förderungen, 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. 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.

Bitte schicken Sie die Rechnung als PDF-Datei an

Carola Preiss

Sekretärin des Büros für Gender und Diversity

Bismarckstr. 6, 91054 Erlangen

Tel.: 09131/85-24730

E-Mail: carola.preiss@fau.de

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:

- **Dienstreisegenehmigung oder Auftrag zur Durchführung einer Reise im Original**
- 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:
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 Beauftragten für die Gleichstellung von Frauen in Wissenschaft und Kunst 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

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 privaten 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.