

# Richtlinie zur Vergabe von Fördermitteln der Tagungsförderung für Nachwuchswissenschaftlerinnen im Rahmen der Zielvereinbarungen zur Erhöhung des Frauenanteils in der Wissenschaft

**2023 – 2027**

(Stand 23.01.2025)

## **1. Zielgruppe**

Die Fördermaßnahme richtet sich an Doktorandinnen, Postdoktorandinnen, Habilitandinnen und Juniorprofessorinnen.

## **2. Fördervoraussetzungen**

Voraussetzung für die Möglichkeit einer finanziellen Förderung ist die **aktive Teilnahme** an einer Tagung in Form eines eigenen Vortrags oder einer Posterpräsentation zu den bisher erzielten Forschungsergebnissen.

## **3. Höhe der Förderung**

Pro Antragstellerin wird nur **eine Reise pro Jahr** bezuschusst. Während der Gesamtlaufzeit der Zielvereinbarungsrunde 2023-2027 kann jede Antragstellerin **drei Mal** gefördert werden. Die maximale Fördersumme beträgt **1.400 €** pro Reise.

## **4. 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 Tagungsteilnahme erfolgen.

## **5. Antragstellung**

Die Antragstellung kann auf Deutsch oder Englisch erfolgen. Es sind folgende Unterlagen **mind. 6 Wochen vor Reiseantritt** einzureichen:

- a. Anschreiben mit Begründung
- b. Dienstreiseantrag
  - Mitarbeiterinnen der FAU verwenden das Formular Antrag auf Genehmigung einer Dienst-/Fortbildungsreise (**R0001**).
  - Externe Antragstellerinnen verwenden das Formular Auftrag zur Durchführung einer Reise (**R0024**). Bei Antragstellerinnen, die in keinem Dienstverhältnis mit der FAU stehen, muss die Anbindung an die Universität Erlangen-Nürnberg aus dem Antrag eindeutig hervorgehen.
  - Beide Formulare sind abrufbar unter:  
<https://www.intern.fau.de/personal-und-arbeitsleben/weg-zur-arbeit/dienst-und-fortbildungsreisen/>

- c. Akademischer Lebenslauf, ggf. inkl. Publikationsliste
- d. Detaillierte Kostenaufstellung in tabellarischer Form
- e. Beschreibung der Tagung (Prospekt, Screenshot der Website oder ähnliches)
- f. Empfehlungsschreiben der Lehrstuhlinhaberin / des Lehrstuhlinhabers
- g. Angabe, ob über Lehrstuhl oder Projekt keine bzw. begrenzte Reisemittel zur Verfügung stehen
- h. Erklärung, dass keine andere Förderzusage bzw. Reisekostenerstattung vorliegt
- i. Gutachten, ausgestellt durch die Frauenbeauftragte / den Frauenbeauftragten des Fachbereichs (wird durch die Referentin der Frauenbeauftragten eingeholt)

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen in Form **einer PDF-Datei** an  
[wiso-frauenbeauftragte@fau.de](mailto:wiso-frauenbeauftragte@fau.de).

## **6. Private Aufenthalte**

Schließt sich an die Dienstreise unmittelbar ein privater Aufenthalt an, so muss bei der Antragstellung bereits ein **Vergleichsangebot** eingeholt werden. Aus diesem z. B. Screenshot, muss hervorgehen, wie hoch die An- bzw. Rückreisekosten unmittelbar vor Beginn bzw. unmittelbar nach Beendigung des dienstlichen Aufenthalts sind und auf welche Summe sich die Rückreisekosten nach Ablauf des privaten Aufenthalts belaufen.

## **7. Hinweise zur Kostenabrechnung**

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

- Bitte bewahren Sie das Originaldokument Ihres genehmigten Dienstreiseantrags auf, er ist zur Abrechnung einzureichen.
- Für die Abrechnung von Übernachtungskosten ist eine Rechnung des Hotels notwendig, aus der die 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.
- **Fahrtkosten** mit der **Bahn** werden nur mit Verwendung der Bahncard voll erstattet (ansonsten anteilig).

- Bitte beachten Sie bei Fahrten mit dem **eigenen PKW**: Die Fahrt mit einem KFZ wird nur bei **dringender Begründung** (z. B. Kostenersparnis durch Mehr-Personen-Fahrten, schweres Equipment) mit einer Kilometerpauschale in Höhe von 0,40 Euro pro gefahrenen Kilometer erstattet. Bei der PKW-Nutzung ohne triftigen Grund reduziert sich die Erstattung auf 0,25 Euro pro gefahrenen Kilometer.
- Bitte beachten Sie, dass im Rahmen von aus den Zielvereinbarungen gewährten Förderungen, grundsätzlich **keine Tagegelder / Verpflegungskosten** erstattet werden können.

Weiterführende Informationen zur Abwicklung der Reisekostenabrechnung finden Sie auf der **Webseite des Büros für Gender und Diversity**:

[https://www.gender-und-diversity.fau.de/gender/finanzielle-foerdermoeglichkeiten/tagungsfoerderung/#collapse\\_2](https://www.gender-und-diversity.fau.de/gender/finanzielle-foerdermoeglichkeiten/tagungsfoerderung/#collapse_2)

**Ansprechpartnerin der Fördermaßnahme:**

Valerie Havemann

Referentin der Beauftragten für die Gleichstellung von Frauen in Wissenschaft und Kunst  
der Rechts- und Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät

Büro für Gender und Diversity

Wetterkreuz 13, 91058 Erlangen

Tel. 09131/ 85 64028 | +49 172 5728556

[wiso-frauenbeauftragte@fau.de](mailto:wiso-frauenbeauftragte@fau.de) | <https://www.gender-und-diversity.fau.de>