

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.

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

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 | <https://www.gender-und-diversity.fau.de>