

Als Anlage muss eine Kopie der „Auszahlungsanordnung der Reisekosten“, eine Kopie des Bewilligungsschreibens sowie der Erfahrungsbericht beigefügt werden.

Erfolgt eine Reisekostenabrechnung nur über das Büro für Gender und Diversity, füllen Sie bitte das Formular zur Reisekostenabrechnung der jeweiligen Fakultät aus unter Angabe der Kostenstelle Ihres Lehrstuhls.

Benötigte Unterlagen:

- Das Original des genehmigten Dienstreiseantrages (sofern nicht bereits im Original vorliegend),
- sämtliche Originalbelege:
 - Bei Flugreisen: auch die Bordkarten! (Ohne Bordkarten erfolgt keine Abrechnung!)
 - nur Originalrechnungen (Hotel, etc.)
 - nur Originalbelege (Tagungsgebühr, et cetera)
- Kreditkartenabrechnungen:
Diese werden nur zusammen mit einem Original, aus welchem die Höhe der Tagungsgebühr eindeutig hervorgeht anerkannt:
zum Beispiel Programm oder ähnliches.
Die Kreditkartenabrechnung allein ist nicht ausreichend.
- einen Erfahrungsbericht (circa 1 Din A4 Seite), in dem Sie Ergebnisse und Nutzen der Tagung für Ihre wissenschaftliche Laufbahn beschreiben.

Ansprechperson

Dr. Magda Luthay
Projektkoordination und Controlling der Zielvereinbarungen
Büro für Gender und Diversity
Am Wechselgarten 9, 91054 Erlangen
Tel. 09131-85 20947
Magda.luthay@fau.de
www.gender-und-diversity.fau.de/

Ausführliche Informationen:

[www.gender-und-diversity.fau.de/gender/
finanzielle-foerdermoeglichkeiten/
tagungsfoerderung/](http://www.gender-und-diversity.fau.de/gender/finanzielle-foerdermoeglichkeiten/tagungsfoerderung/)



Herausgeber: Referat Marketing der FAU

Tagungsförderung Zuschüsse für die Teilnahme an Tagungen



Tagungsförderung

Für besonders begabte Doktorandinnen, Postdoktorandinnen und Habilitandinnen sowie für wissenschaftliche Mitarbeiterinnen besteht die Möglichkeit einer finanziellen Bezugsschussung ihrer **aktiven Teilnahme** an Tagungen oder Workshops im In- und Ausland. Es ist das Ziel, Nachwuchswissenschaftlerinnen auf dem Weg zur Professur zu unterstützen.

Bewerbungsvoraussetzungen

Zielgruppe:

Doktorandinnen, Postdoktorandinnen, Habilitandinnen

Wichtig:

Aktive Teilnahme in Form eines eigenen Vortrags oder Posters zu den bisher erzielten Forschungsergebnissen.

Bitte beachten Sie:

- Im Department Geografie und Geowissenschaften werden zu den festgelegten Förderbedingungen auch Forschungsaufenthalte im Rahmen wissenschaftlicher Arbeiten beziehungsweise bezuschusst.
- Pro Antragstellerin wird **nur eine Reise pro Jahr mit aktiver Teilnahme** bezuschusst.
- Während der Gesamtalaufzeit 2018-2022 kann jede Antragstellerin **drei Mal** gefördert werden.

Antragstellung

Bewerbungen für die Förderung Ihrer Teilnahme an wissenschaftlichen Tagungen richten Sie bitte frühzeitig an die Department-Frauenbeauftragte. Sie wird Ihre Bewerbung auf fachliche Relevanz der Tagung und Förderwürdigkeit prüfen und an

Dr. Magda Luthay
Am Weichselgarten 9
91058 Erlangen,

weiterleiten, die Sie schriftlich über den Erfolg Ihres Antrages und die Höhe der finanziellen Bezugsschussung informieren wird.

Bitte beachten Sie:

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen müssen dem Büro für Gender und Diversity mindestens 6 Wochen vor Reiseantritt zur Bearbeitung vorliegen. Bitte verschicken Sie Ihre Unterlagen auf dem einfachen Postweg, bitte kein Versand per Einschreiben. Ebenso bitte keine Bewerbungen per E-Mail.

Benötigte Unterlagen

- Anschreiben mit Begründung
- Dienstreiseantrag
- Akademischer Lebenslauf
- Gegebenenfalls Publikationsliste
- Kostenaufstellung
- Beschreibung der Tagung
(Prospekt, Website oder ähnliches)
- Ein Empfehlungsschreiben der Lehrstuhlinhaberin/
des Lehrstuhlinhabers
- Angabe, ob über Lehrstuhl oder Projekt keine bzw.
begrenzte Reisemittel zur Verfügung stehen
- Gutachten des Antrags ausgestellt durch die
Department-Frauenbeauftragten

Höhe des Reisekostenzuschusses

Es werden maximal **80%** der Kosten übernommen unter Berücksichtigung der Höchstsätze: Inland max. **500€** und Ausland max. **1.200€**.

Abwicklung der Reisekostenabrechnung

Die Abwicklung der Reisekostenabrechnung erfolgt über das

Sekretariat des
Büros für Gender und Diversity
Karin Kissel

Wenn Reisen jeweils anteilig aus Lehrstuhl- **und** aus Zielvereinbarungsgeldern finanziert werden sollen, dann muss die Gesamtabrechnung der Reise zuerst aus Lehrstuhlgeldern vorfinanziert werden. Nach Auszahlung der Reisekosten von der ZUV über die Reisekostenstelle, stellt der Lehrstuhl eine Rechnung mit BKZ (Buchungskennzeichen) über den aus den Zielvereinbarungen bewilligten Betrag an das Büro für Gender und Diversity.