

Vergabe von Reisekostenzuschüssen

für wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Studentinnen im Rahmen der Zielvereinbarungen zur Gleichstellung und zur Förderung von Frauen in der Wissenschaft

Die Zielvereinbarungen zur Gleichstellung und zur Förderung von Frauen in der Wissenschaft will die Konferenzteilnahme des wissenschaftlichen Nachwuchses im Rahmen von Fortbildungsreisen durch die Vergabe von Reisekostenzuschüssen fördern.

- **Zuschussberechtigt sind alle wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Studentinnen der Fakultät**

Studentinnen werden ab sofort über das Leonardo-Kolleg gefördert. Anträge sind an Herrn Dr. Kötter, Leiter des Leonardo-Kollegs zu richten (http://www.ziew.uni-erlangen.de/leonardo_kolleg.php).

- Als Fördersumme für Studentinnen werden maximal 80% der beantragten Kostenübernahme nach folgender Stufung genehmigt:

	Inland	Ausland
Studentinnen	250,00 €	800,00 €

- **Bezuschusst werden Fortbildungsreisen**

Fortbildungsreisen sind Reisen, die Bedienstete nach Abschluss ihrer Ausbildung zur beruflichen Weiterbildung unternehmen, v.a. Teilnahme an Konferenzen.

- Pro Antragstellerin wird grundsätzlich nur eine Reise pro Jahr bezuschusst.
- Als Fördersumme werden maximal 80% der beantragten Kostenübernahme nach folgender Stufung genehmigt:

	Inland	Ausland
Promovendinnen mit bis zu einer halben Stelle	250,00 €	600,00 €
Promovendinnen mit mehr als einer halben Stelle	150,00 €	400,00 €

- Hotelkosten werden bis zu einer Höhe von max. 40 € pro Nacht erstattet.
- Reisen mit der Bahn werden nur bei Verwendung der Bahncard voll erstattet (ansonsten anteilig).
- Die Fahrt mit einem KFZ wird nur bei Vorliegen schwerwiegender Gründe (z.B. Kostenersparnis durch Mehr-Personen-Fahrten) mit einer Kilometerpauschale von 0,20 € erstattet.

- Notwendige Nebenkosten, wie z.B. Teilnehmergebühren, können voll erstattet werden. Insgesamt darf aber die o.a. jeweilige maximale Fördersumme nicht überschritten werden.
- Tagegelder (z.B. für Verpflegung) können leider nicht erstattet werden.

• Die Reise bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung

Eine nachträgliche Genehmigung ist nur in Ausnahmefällen zulässig, wenn begründet werden kann, warum die Genehmigung nicht vorher eingeholt werden konnte.

- Für den Antrag auf Genehmigung ist unter Beachtung des **Hinweisblattes (R0010)** das **allgemeine Antragsformular der Universität (R0001)** auszufüllen. Beide finden sich unter folgendem Link:

<http://www.uni-erlangen.de/universitaet/organisation/verwaltung/zuv/verwaltungshandbuch/reisen/index.shtml>

- Dem Antrag ist eine schriftliche Begründung beizufügen, inwiefern die Teilnahme an der bezeichneten Tagung für das Forschen der Antragstellerin bedeutend ist.
- Eine aktive Teilnahme (Vortrag o.ä.) ist wünschenswert, jedoch nicht Voraussetzung.
- Sowohl die/der jeweilige Vorgesetzte der Antragstellerin als auch die Frauenbeauftragte des Fachbereichs (Akadem. Rätin a.Z. Renate Penßel M.A.) müssen den Antrag durch ihre Unterschrift befürworten.
- Dem Antrag ist ein Programm, Einladungsschreiben o.ä. beizufügen, aus dem der dienstliche Charakter der Veranstaltung zu erkennen ist.
- Darüber hinaus ist eine formlose Kostenaufstellung (Bahnticket, Hotel, Nahverkehr, Tagungsgebühren) beizufügen.
- Der Antrag auf Genehmigung ist mit den oben genannten zusätzlichen Unterlagen vor Antritt der Reise bei der Frauenbeauftragten des Fachbereiches, Akadem. Rätin a.Z. Renate Penßel M.A., einzureichen und wird von dort an das Frauenbüro der Universität Erlangen-Nürnberg (Bismarckstr. 6, 91054 Erlangen) weitergeleitet.

• Reisekostenabrechnung

Ist der Antrag genehmigt worden, so ist nach der Reise ein Antrag auf Erstattung der Reisekosten an das Frauenbüro zu stellen. Dazu ist ebenfalls das **allgemeine Formular der Universität (R0003)** zu benutzen, das unter o.a. Link abrufbar ist.

- Dem Reisekostenabrechnungsförmular sind folgende Unterlagen im Original beizulegen:
 - ✓ die Dienstreisegenehmigung des Frauenbüros
 - ✓ die Fahrkarte sowie sonstige Fahrkartenbelege
 - ✓ Hotelbelege
 - ✓ Belege über Teilnehmergebühren
 - ✓ quittierte Rechnungsbelege, soweit Nebenkosten geltend gemacht werden
 - ✓ Belege über bereits vorab erfolgte Abschlagsauszahlungen bzw. vorab bezahlte Fahrkosten (hier ist eine Fotokopie ausreichend)
 - ✓ ein kurzer Erfahrungsbericht über den Ablauf der Tagung

- Der Anspruch auf Reisekostenvergütung muss innerhalb einer **Ausschlussfrist von 6 Monaten** nach dem Tag der Beendigung der Dienstreise geltend gemacht werden, sonst erlischt er.
Später beantragte Reisekostenabrechnungen werden nicht mehr berücksichtigt; auch eventuell gezahlte Abschläge müssen zurückgezahlt werden, wenn innerhalb der 6-Monatsfrist keine Abrechnung eingeht.
- Die nach der bewilligten Reise einzureichende Auszahlungsanordnung mit entsprechenden Belegen und Bericht sind ab sofort durch die Tagungsreisestipendiatinnen jeweils montags ab 14.30 Uhr persönlich im Büro der Frauenbeauftragten abzugeben. Das Frauenbüro befindet sich in der Bismarckstraße 6 in Erlangen.

• Weitere Informationen

- finden Sie unter folgenden Links:

<http://www.uni-erlangen.de/einrichtungen/personalabteilung/handbuch-personal/dienstreisen/>

<http://www.uni-erlangen.de/einrichtungen/personalabteilung/handbuch-personal/dienstreisen/faq-reisekosten/>

- Ihre Ansprechpartnerinnen für weitere Fragen:

- Franziska Kluttig
Projektkoordination und Controlling der Zielvereinbarungen zur Gleichstellung an der Universität Erlangen-Nürnberg
Büro der Frauenbeauftragten, Bismarckstr. 6, 91054 Erlangen
Tel: 0179 - 675 27 56
Franziska.Kluttig@sozpsy.phil.uni-erlangen.de
- Renate Penßel
Frauenbeauftragte des Fachbereichs Rechtswissenschaften,
Hans-Liermann-Institut für Kirchenrecht, Hindenburgstr. 34, 91054 Erlangen
Tel.: 09131 – 8522243
renate.penssel@jura.uni-erlangen.de
- Eva Lohse
Stellvertretende Frauenbeauftragte des Fachbereichs Rechtswissenschaften
JDC 1.144, Schillerstr. 1, 91054 Erlangen
Tel: 09131 – 85 22822
eva.lohse@jura.uni-erlangen.de