



Förderprogramm für Wissenschaftlerinnen

Richtlinie zur Förderung von Reisemitteln (Kongresse, Seminare, Forschungsaufenthalte)

Stand 18.05.2021

Ziel der Förderung:

Im Rahmen der spezifischen Maßnahmen der Frauenförderung zur Erhöhung des Anteils an Wissenschaftlerinnen werden zusätzlich zu anderen regulären Forschungsförderungen Reisemittel (für Tagungen, Konferenzen, Seminare – auch Online-Formate) sowie Forschungsaufenthalte (insb. im Ausland) bezuschusst. Die Förderung erfolgt im Rahmen des **Professorinnenprogramm III**.

Zielgruppe:

Herausragende Nachwuchswissenschaftlerinnen während der Promotion, die eine wissenschaftliche Karriere anstreben.

Umfang der Förderung:

Wissenschaftliche Tagungen und Konferenzen

Höchstförderung:

Veranstaltungen innerhalb Deutschlands	max. 750 EUR
Veranstaltungen im europäischen Ausland	max. 1.500 EUR
Veranstaltungen im außereuropäischen Ausland	max. 2.500 EUR
Veranstaltungen im Online-Format	max. 500 EUR

(jeweils inkl. Gebühren für Konferenzen/Tagungen/Kongresse/Workshops;

Teilnahmegebühren für Seminare werden zusätzlich zu den o.g. Förderhöchstbeträgen übernommen)

Forschungsaufenthalte (insb. im Ausland), die der wissenschaftlichen Karriere der Antragstellerin dienlich sind.

Umfang der Förderung nach Bedarf, **max. 5.000 EUR**

Reisekosten (z. B. Flüge, Bahnfahrten, Visa), Einschreibegebühren der Forschungseinrichtung, Semesterbeiträge, Mieten für Unterkünfte etc. Es werden maximal 14 Tage Tagegeld bezahlt. Im Formular müssen die zu erwartenden Kosten mittels realistischer Schätzung in tabellarischer Form aufgelistet werden.

In Einzelfällen ist mit besonderer Begründung (z. B. bedingt durch Aufenthaltsort oder Dauer des Aufenthalts) eine Förderung über den Höchstbetrag von 5.000 EUR hinaus möglich.

Voraussetzung:

Reisemittel für Tagungen und Konferenzen bzw. Teilnahmegebühren für Online Konferenzen und -Tagungen werden nur bei aktivem Beitrag (z. B. Poster, Vortrag) der Antragstellerin gewährt. Als Nachweis muss die Abstract-Einreichung per Eingangsbestätigung des Kongress-Veranstalters dokumentiert sein.

Anträgen für Forschungsaufenthalte sind Kooperationszusagen mit konkreten Daten beizulegen.

Für den Antrag einer Förderung für Seminare und Workshops ist dem Antrag ein Kostenvoranschlag mit Beleg beizufügen.



Reisekostenabrechnung und -erstattung:

Zur (Reise-)Kostenabrechnung werden die Unterlagen bei der Projektkoordination (Gleichstellungsreferat) eingereicht. Die Abrechnung und Erstattung von Dienstreisen erfolgt durch den Personalservice der Universität.

Reisekostenabrechnungen und -erstattungen unterliegen den Vorschriften des Landesreisekostengesetzes (LRKG). Bitte beachten Sie hierzu auch das [Merkblatt](#) für Dienstreisen des Dez. III.

Bei Online-Formaten erfolgt die Kostenerstattung nach der Veranstaltung mit dem Einreichen folgender Unterlagen an die Projektkoordination: Teilnahmebescheinigung, Rechnung, Überweisungsbeleg, [Formular für Kostenerstattung](#)

Abschlussbericht bei Forschungsaufenthalten:

Nach Beendigung eines Forschungsaufenthalts soll ein Abschlussbericht über den Erfolg des Forschungsaufenthalts verfasst werden. Der Bericht ist unter Nutzung einer Formular-Vorlage innerhalb eines Monats nach Abschluss der Maßnahme bei der Projektkoordination einzureichen.

Ablauf:

Ausschreibung

- Für die Dauer der Reisebeschränkungen aufgrund der Pandemielage (zunächst bis 31.10.2021) können fortlaufende Förderungen für Online-Veranstaltungen eingereicht werden.
- Die Förderung von Reisemitteln (Kongresse, Seminare, Forschungsaufenthalte) wird drei Mal jährlich ausgeschrieben.
- Die Ausschreibung erfolgt elektronisch über die gängigen E-Mail Verteiler (ProTrainU, Gleichstellungsreferat, Medizinische Fakultät) sowie auf den entsprechenden Internetseiten.

Antragstellerin

- Der vollständig ausgefüllte [Antrag](#) auf Förderung (inkl. Unterschrift der wissenschaftlich betreuenden Person und der geforderten Anlagen) ist bei der Projektkoordination einzureichen. Alle Unterlagen als pdf mit Scan der Unterschrift
- Dem Antrag sind als Anlage beizufügen:
 - o Lebenslauf
 - o Dienstreiseantrag Universität (für Antragstellerinnen der Medizinischen Fakultät zusätzlich: Klinikums-Dienstreiseantrag inklusive Genehmigungsvermerk der Personalabteilung des UKU (*s.u.))
 - o Eingangsbestätigung, Anmeldebestätigung oder Kooperationsvereinbarung je nach beantragter Maßnahme (siehe oben)
- Nach der Fördermaßnahme: Fristgerechte Übermittlung des (Reisekosten-)Abrechnungsformulars mit allen Original-Belegen an die Projektkoordination
- Innerhalb eines Monats nach Ablauf eines Forschungsaufenthalts ist der Abschlussbericht (siehe Formularvorlage Homepage Gleichstellungsreferat) bei der Projektkoordination in elektronischer Form einzureichen.

Begutachtungsverfahren

- Auswahlkommissionen sind die Kommission zur Förderung für Chancengleichheit der Medizinischen Fakultät für die Anträge aus der Medizinischen Fakultät, sowie der Vorstand von ProTrainU für die anderen Fakultäten. Im Folgenden werden die beiden Kommissionen als „die Auswahlkommission“ genannt.
- Die Auswahlkommission prüft, ob die beantragte Maßnahme zum Fortkommen der wissenschaftlichen Karriere der Antragstellerin dienlich ist.
- Die Auswahlkommission prüft die Verhältnismäßigkeit der beantragten Förderung.



- Die aufgrund der Pandemielage angebotenen Förderungen für Online-Veranstaltungen werden von der Projektleitung auf Grundlage der unten genannten Kriterien begutachtet und befürwortet.

Kriterien zur Beurteilung der Anträge:

- Dient die beantragte Maßnahme dem Fortkommen der wissenschaftlichen Karriere der Antragstellerin?
- Verhältnismäßigkeit der beantragten Förderung
- Frauen die aus Fächern kommen, in denen sie in besonders hohem Maße unterrepräsentiert sind, werden vorrangig berücksichtigt.

Die Auswahlkommission übermittelt der Projektkoordination die Entscheidung über die Förderung der eingereichten Anträge.

Projektleitung und Projektkoordination

- Die Projektkoordination überprüft die sachliche Richtigkeit der Antragsstellung und Abrechnung.
- Die Projektleitung berichtet jährlich an den Projektträger (DLR) und das MWK (Kofinanzierung) und sorgt für eine ordnungsgemäße Dokumentation der Nachweise der verausgabten Mittel.
- Die Projektleitung/ Die Finanzabteilung kümmert sich um Mitteilungen und Änderungsanträge, wenn die bewilligten Mittel nicht verausgabt wurden.
- Die aufgrund der Pandemielage angebotenen Förderungen für Online-Veranstaltungen werden von der Projektleitung auf Grundlage der unten genannten Kriterien begutachtet und befürwortet.

Zentrale Universitätsverwaltung und Verwaltung des Universitätsklinikums

Die Zentrale Universitätsverwaltung (Personalservice/Dez. III und Finanzabteilung/Dez. IV) ist zuständig für die gesamte Abwicklung der Reisekostenabrechnung aller Fakultäten. Für die zusätzliche Genehmigung der Dienstreisanträge für die Medizinische Fakultät ist die Verwaltung des Universitätsklinikums (Personalabteilung UKU) zuständig. (*s.o.)

Genehmigung der Dienstreisanträge sowie die Abwicklung und Abrechnung der Reisekosten erfolgen nach dem Landesreisekostengesetz.

18.05.2021

Dr. Dorothea Güttel

Projektleitung Professorinnenprogramm III