FRIEDRICH-ALEXANDER
UNIVERSITÄT
ERLANGEN-NÜRNBERG
TECHNISCHE FAKULTÄT

International Visiting Scholarship

LEITFADEN ZUR ANTRAGSTELLUNG

a) Ziele der Förderung und Zielgruppe

Forschungsaufenthalte an ausländischen Wissenschaftsstandorten sind ein zentraler Bestandteil einer wissenschaftlichen Karriere. Für herausragende Nachwuchswissenschaftlerinnen bietet die Technische Fakultät die Möglichkeit ein Auslandsstipendium als Gastwissenschaftler (International Visiting Scholarship) zu beantragen. Die Förderung findet im Rahmen der Zielvereinbarungen 2018 – 2022 zwischen der Technischen Fakultät und der FAU statt.

Gefördert werden Forschungsaufenthalte von **Post-Doktorandinnen**, **Habilitandinnen** und **Juniorprofessorinnen**. Das Förderangebot richtet sich ausschließlich an Frauen, die eine akademische Laufbahn anstreben.

b) Höhe der Förderung

Die maximale Fördersumme pro Antrag beträgt 10.000 €. Die Förderung kann nur vorbehaltlich der Verfügbarkeit von Mitteln erfolgen.

c) Bewerbungs- und Vergabezeitraum

Anträge für ein International Visiting Scholarship können jederzeit gestellt werden. Die Förderung kann jedoch nur vorbehaltlich der Verfügbarkeit von jährlich zugewiesenen Mitteln erfolgen. Der Antrag muss spätestens **6 Wochen** vor Reiseantritt erfolgen.

Über die Befürwortung/Ablehnung eines Antrages für ein Visiting Scholarship ins Ausland entscheidet das Gremium der Frauenbeauftragten der Technischen Fakultät. Die finale Bewilligung erfolgt dann über das Büro für Gender und Diversity.

d) Beantragung

Ansprechpartnerin für Visiting Scholarships ins Ausland ist:

Frau **Marion Kämmlein**
Assistentin der Frauenbeauftragten der Technischen Fakultät
Dekanat der Technischen Fakultät
Martensstr. 5a, 91058 Erlangen
E-Mail: marion.kaemmlein@fau.de
Tel: +49 (0)9131-8527705

Anträge können in deutscher oder englischer Sprache gestellt werden. Bitte senden Sie Ihren vollständigen Antrag ausschließlich per Mail (als pdf) an marion.kaemmlein@fau.de.#

Stand: 19.11.2018

Notwendige Unterlagen:

- Antragsschreiben das Aussagen zu folgenden Punkten enthält
  - Motivation
  - Wissenschaftliche Relevanz für weiteren Karriereweg
  - Angaben zu weiteren Stipendien oder Fördermitteln im Rahmen des geplanten Forschungsaufenthaltes
- Lebenslauf und Publikationsliste
- Projektbeschreibung
- Detaillierte Kostenaufstellung mit Berechnung der Gesamtsumme (Bitte beachten Sie, dass keine Verpflegungskosten gefördert werden können)
- Dienstreisegenehmigung vom Lehrstuhl
  Wichtig: Hier bitte **zweifache Unterschrift + Stempel des/der Vorgesetzten** (bei Punkt I. Vorgesetze/r und Punkt II. Unterschrift Institutsleitung/ZUV)

e) Kostenabrechnung

Nach Abschluss der Reise ist die Stipendiatin dazu verpflichtet innerhalb von 4 Wochen nach Ende des Forschungsaufenthaltes unaufgefordert einen kurzen schriftlichen Erfahrungsbericht für die Veröffentlichung in den TF-News einzureichen (bitte per Mail an marion.kaemmlein@fau.de).

Nach Bewilligung eines Antrages für ein International Visiting Scholarship erhält die Antragstellerin die bewilligte Stipendiensumme als Vorschuss auf das private Konto (Vorabschlag). Bitte wenden Sie sich hierfür an die Koordinatorin der Zielvereinbarungen Dr. Magda Luthay (magda.luthay@fau.de). Die Auszahlung eines Vorabschlages ist max. ½ Jahr vor der Reise möglich (https://www.verwaltung.zuv.fau.de/files/2018/04/Abschlag-auf-Reisekosten.pdf).

Nach Abschluss des Forschungsaufenthaltes müssen innerhalb von 3 Monaten folgende Unterlagen eingereicht werden:

- das Formular **Reisekostenabrechnung für Dienst- und Fortbildungsreisen (R0003; neuster Stand)**
  Achtung: Aus verwaltungstechnischen Gründen muss für die Abrechnung die Kostenstelle des Lehrstuhls zwingend angegeben werden. Diese wird jedoch nicht belastet und dient nur der Erfassung, wo die Kosten an der FAU angefallen sind.
- alle Rechnungsbelege **im Original**
- Unterlagen zur Beantragung/Auszahlung des Vorabschlages
- eine **detaillierte Kostenaufstellung** mit Angabe des erhaltenen Vorabschlages, der Einzelbeträge der eingereichten Originalbelege sowie der berechneten Gesamtsumme der Ausgaben
- eine Kopie des Bewilligungsschreibens

Bitte geben Sie die vollständigen Unterlagen **1x im Original und 1x in Kopie** persönlich bei

Frau **Marion Kämmlein**
Assistentin der Frauenbeauftragten der Technischen Fakultät
Dekanat der Technischen Fakultät
Martensstr. 5a, 91058 Erlangen
Raum 1.06
E-Mail: marion.kaemmlein@fau.de
Tel: +49 (0)9131-8527705
Sprechzeiten: Mo 9 – 16 Uhr, Mi + Do 9 – 15 Uhr

Koordinieren Sie bitte vorab mit Frau Kämmlein einen Termin. Dieses Vorgehen ermöglicht uns, sofort zu prüfen, ob Ihre Unterlagen vollständig sind und Ihnen dazu direktes Feedback zu geben. Ziel ist es, das Abrechnungsverfahren zu beschleunigen und zeitintensiven Email-/Post-/ und Telefonverkehr zu reduzieren.

Bitte bedenken Sie, dass nach der Prüfung der Unterlagen, die eigentliche Abrechnung der Dienstreise über das Ref. P1, Reisekostenstelle, der FAU erfolgt und die Kostenerstattung bzw. der Geldeingang auf Ihrem Konto **bis zu 6 Monaten** dauern kann.

Hinweise zu Originalbelegen:

- es können nur Originalbelege abgerechnet werden (Übernachtung, Fahrtkosten, Teilnahmegebühren, etc.)
- Für die Abrechnung von Übernachtungskosten ist eine Rechnung der Unterkunft notwendig, aus der Anzahl der Übernachtungen und die Zusammensetzung der Gesamtkosten hervorgeht. Lassen Sie sich diese ggf. ausstellen.
- 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.

Bitte beachten Sie:

- im Rahmen der Förderung aus den Zielvereinbarungen können keine Tagegelder bzw. Verpflegungskosten erstattet werden
- nur in die Auszahlungsanordnung eingetragene Beträge können abgerechnet werden
- Achten Sie auf Vollständigkeit: Unterschrift; Name, (private) Adresse, Bankverbindung, etc. Nur vollständig ausgefüllte Unterlagen können weiterbearbeitet werden.

f) Hinweis zu privatem Aufenthalt vor/nach der Reise

Ist ein privater Aufenthalt vor oder nach dem Forschungsaufenthalt geplant, so muss für die Abrechnung ein Vergleichsangebot für die Fahrtkosten mit und ohne privatem Aufenthalt beigefügt werden.