

# Visiting Scholarship an die TF

## LEITFADEN ZUR ANTRAGSTELLUNG

### a) Ziele der Förderung und Zielgruppe

Im Zuge der Zielvereinbarungen 2018 – 2022 zwischen der Technischen Fakultät und der FAU stehen Mittel für die Einladung von exzellenten Nachwuchswissenschaftlerinnen anderer Forschungseinrichtungen für einen Gastaufenthalt an der TF zur Verfügung. Die Maßnahme unterstützt ein aktives Headhunting exzellenter Frauen in den Fachbereichen der TF und dient der Förderung der Internationalisierung der FAU.

Gefördert werden **Doktorandinnen ab fortgeschrittener Promotion, Post-Doktorandinnen, Habilitandinnen** und **Juniorprofessorinnen**.

### b) Höhe der Förderung

Die max. Fördersumme pro Antragstellung beträgt 2.000 €. Die Förderung kann nur vorbehaltlich der Verfügbarkeit von Mitteln erfolgen.

Die maximale Fördersumme für Übernachtungskosten beträgt 900 € pro Monat bzw. 30 € pro Tag.

### c) Bewerbungs- und Vergabezeitraum

Anträge für ein Visiting Scholarship an die Technische Fakultät können jederzeit gestellt werden. Die Förderung kann jedoch nur vorbehaltlich der Verfügbarkeit von jährlich zugewiesenen Mitteln erfolgen. Der Antrag muss spätestens **6 Wochen** vor Ankunft an der TF erfolgen.

Über die Befürwortung/Ablehnung eines Antrages für ein Visiting Scholarship an die Technische Fakultät 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 an die TF ist:

Frau **Hanna Stöcker**

Assistentin der Frauenbeauftragten der Technischen Fakultät

Dekanat der Technischen Fakultät

Martensstr. 5a, 91058 Erlangen

E-Mail: [hanna.stoecker@fau.de](mailto:hanna.stoecker@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 [hanna.stoecker@fau.de](mailto:hanna.stoecker@fau.de).

#### Notwendige Unterlagen:

- Formloses Antragschreiben eines Lehrstuhls der TF, das Aussagen zu folgenden Punkten enthält:
  - Motivation des Lehrstuhls
  - Wissenschaftliche Relevanz für Wissenschaftlerin
  - Kurze Projektbeschreibung
  - Erläuterung warum Gastwissenschaftlerin ein Rollenmodell für Frauen in der Wissenschaft ist
- Einladungsschreiben des Lehrstuhls
- Lebenslauf und Publikationsliste
- Detaillierte Kostenaufstellung mit Berechnung der Gesamtsumme (bitte beachten Sie, dass keine Verpflegungskosten gefördert werden können)

#### **e) Kostenabrechnung**

Für die Abwicklung der Kosten für den Forschungsaufenthalt erfolgt individuell je nach Status der Gastwissenschaftlerin während des Aufenthaltes an der FAU.

In der Regel erfolgt die Abrechnung nach Abschluss des Forschungsaufenthaltes der Gastwissenschaftlerin durch eine interne Rechnungsstellung des einladenden Lehrstuhls (innerbetriebliche Leistungsverrechnung mit Angabe eines Buchungskennzeichens) an das Büro für Gender und Diversity (Dr. Magda Luthay, [magda.luthay@fau.de](mailto:magda.luthay@fau.de)). Bitte geben Sie in diesem Fall die Kostenstelle des Lehrstuhls an, damit erfasst werden kann, wo die Kosten angefallen sind (wird nicht belastet). Originalbelege müssen nicht beigelegt werden.

**Wichtiger Hinweis:** Wenn die Gastwissenschaftlerin während ihres Aufenthaltes nicht an der FAU angestellt ist, müssen Reisekosten in der Abrechnung als „**Fahrtkosten**“ (nicht als „Reisekosten“) bezeichnet werden.

Sollte dieses Abrechnungsverfahren an Ihrem Lehrstuhl nicht möglich sein, kontaktieren Sie bitte im Vorfeld Dr. Magda Luthay.

#### Hinweise zu Originalbelegen (im Falle, die Abrechnung erfolgt nicht über den Lehrstuhl):

- es können nur Originalbelege abgerechnet werden (Übernachtung, Fahrtkosten, Teilnahmegebühren, etc.)
- Für die Abrechnung von Übernachtungskosten ist eine Rechnung des Hotels notwendig, aus der 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.