



„Mary-Kingsley-Fonds“ – Fonds zur Förderung der Teilnahme von Nachwuchswissenschaftlerinnen an Tagungen und Kongressen

aus Mitteln des Professorinnen-Programms II des Bundes und der Länder zur Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern in Wissenschaft und Forschung an deutschen Hochschulen

Ziel

Förderung der Teilnahme von Nachwuchswissenschaftlerinnen (Promovendinnen/Habilitandinnen) an Tagungen/Kongressen mit internationaler Ausrichtung im In- und Ausland - durch die Vergabe eines Reisekostenzuschusses (z.B. Fahrt- und Übernachtungskosten, Tagungsgebühren) auf der Grundlage der offiziellen Bestimmungen für Dienstreisen der Universität Trier (u.a. Landesreisekostengesetz (LRKG), Merkblatt Reisekosten der Universität Trier, Dienstreiseantrag). Im Einzelfall können auch besonders begabte Masterstudentinnen, die in der Abschlussphase ihres Studiums sind und bereits auf ein konkretes Promotionsvorhaben hinarbeiten, gefördert werden.

Hinweise für die Antragstellung

Antragsberechtigt sind alle Nachwuchswissenschaftlerinnen (Promovendinnen, Habilitandinnen, im Einzelfall Masterstudentinnen in der Abschlussphase des Studiums), die zum Zeitpunkt der Antragstellung und mindestens bis zum Termin der Tagung/des Kongresses an der Universität Trier beschäftigt oder zum Promotions-/Masterstudium eingeschrieben sind.

Mit dem **formlosen Antrag** – in Papierform und unterschrieben - auf Gewährung eines Reisekostenzuschusses zu einer Tagung/einem Kongress sind folgende Unterlagen beim Referat für Gleichstellung der Universität Trier einzureichen:

1. Begründung der Teilnahme und Kurzbeschreibung der Bedeutung der Tagung bzw. des Kongresses für das Forschungsvorhaben (Beilage von Faltblatt, Einladung, Programm der Tagung/des Kongresses)
2. tabellarischer Lebenslauf mit Schwerpunkt auf dem bisherigen wissenschaftlichen Werdegang
3. Kalkulation und Auflistung der voraussichtlichen Reisekosten: Fahrtkosten, Übernachtungskosten, ggf. Teilnahmegebühr Tagung/Kongress
4. Bestätigung über die Zulassung zur Tagung (bei eigenem qualifizierten Vortrag "Letter of Acceptance") und/oder Teilnahmebestätigung (Teilnahme als ZuhörerIn), ggf. nachzureichen
5. kurze Stellungnahme der Betreuerin/des Betreuers der Promotion/Habilitation zur fachlichen/inhaltlichen Qualifikation der Antragstellerin sowie der Bedeutung der Tagungs- bzw. Kongressteilnahme für das Forschungsvorhaben
6. bei Promotionsstudentinnen/Masterstudentinnen: Immatrikulationsbescheinigung
7. verbindliche Informationspflicht über weitere Zuschüsse bzw. weitere Anträge auf Unterstützung des Vorhabens, die entsprechend die Höhe der Förderung einschränken bzw. grundsätzlich ausschließen (d.h. Höhe der finanziellen Förderung der Reise durch DAAD, ERASMUS-Mittel, Lehrstuhlbudget, sonstige Drittmittel, etc.)

Anträge können fortlaufend beim Referat für Gleichstellung der Universität Trier eingereicht werden und sollen dort spätestens vier Wochen vor Reiseantritt vorliegen.

Bewilligung

- **Auf die Mittel besteht kein Rechtsanspruch. Es handelt sich um eine freiwillige Leistung, die auf Antrag gewährt wird und deren Höhe nach Maßgabe der fachlichen Bewertung und den zur Verfügung stehenden Haushaltsmitteln festgelegt wird. Die Mittel sollen möglichst paritätisch an Nachwuchswissenschaftlerinnen aller Fachbereiche vergeben werden.**
- Die Entscheidung über die Bewilligung des Reisekostenzuschusses trifft die Gleichstellungsbeauftragte der Universität auf Empfehlung der Betreuerin/des Betreuers der Promotion/Habilitation.
- Bewilligt wird - je nach Verfügbarkeit der Mittel - pro Antrag ein Reisekostenzuschuss in Höhe von bis zu maximal 500 Euro. Erstattet werden nur tatsächlich entstandene Kosten.
- Die Antragstellerin wird schriftlich über die Bewilligung bzw. Ablehnung ihres Antrags informiert.

Hinweis für TURM-Nutzerinnen:

Der Antrag auf Genehmigung der Tagungs- bzw. Kongressteilnahme ist separat mit einem Reiseantrag über das TURM-Portal zu stellen. In Ihrem TURM-Reiseantrag tragen Sie unter dem Punkt Zusatzdaten ein, dass Sie einen Reisekostenzuschuss aus den Mitteln des Mary-Kingsley-Fonds erhalten. Das Bewilligungsschreiben ist dem Antrag als Anlage beizufügen.

Nach Abrechnung Ihrer Dienstreise über das TURM-Portal, reichen Sie uns eine Kopie der von der Personalabteilung freigegebenen Reisekostenabrechnung und eine Teilnahmebescheinigung ein. Sobald uns diese Unterlagen vorliegen, überweisen wir den zugesagten Reisekostenzuschuss.

Hinweise für Antragstellerinnen, die das TURM-Portal nicht nutzen können:

Antragstellerinnen, die das TURM-Portal nicht nutzen können (z.B. Promotionsstudentinnen, Hilfskräfte) finden auf der Internetseite der Abteilung III unter dem Punkt Service => Personal A-Z => Dienstreisen, Personen OHNE Turm-Zugriff das Formular „Dienstreiseantrag und -genehmigung für Personen ohne TURM-Zugang“, das Sie bitte ausdrucken und über die Betreuerin oder den Betreuer des Promotionsvorhabens auf dem Dienstweg an die Abteilung III zur Genehmigung einreichen. Unter dem Punkt Kostenerstattung tragen Sie den Reisekostenzuschuss, der Ihnen aus den Mitteln des Mary-Kingsley-Fonds zugesagt wurde in dem Feld „Ich erhalte folgende Zuschüsse ...“ ein. Das Bewilligungsschreiben zur Gewährung des Reisekostenzuschusses soll dem Antrag als Anlage beigefügt werden.

Die Vergütung des aus den Mitteln des Mary-Kingsley-Fonds gewährten Reisekostenzuschusses erfolgt im Zuge des „Antrags auf Reisekostenvergütung – Reisekostenabrechnung“, der auf dem Dienstweg mit den üblichen Unterlagen (genehmigter (Dienst)reiseantrag, Kostenbelege) zur Mitzeichnung beim Referat für Gleichstellung einzureichen ist.

Wichtiger Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass Rechnungen explizit auf die Universität Trier ausgestellt sein müssen. Bei Hotelrechnungen bzw. Flugrechnungen muss der Name des Übernachtungs- bzw. Fluggastes ebenfalls auf der Rechnung enthalten sein. Nähere Informationen entnehmen Sie bitte dem "Merkblatt Reisekosten" der Personalabteilung.

Kontakt:

Referat für Gleichstellung
Dorothee Adam-Jäger, Tel. 0651/201-3196
Edith Kirsten, Tel. 0651/201-3197
E-Mail: gleichstellung@uni-trier.de