

Gleichstellungsbeauftragte Carla Kühling-Thees, Dr. Ines Gillich, LL.M.

Frauenförderfonds FB 03: Hinweise für Mitarbeiterinnen zu Anträgen für Reisekostenübernahme

Stand: 21.10.2020

1. Vor Reiseantritt: Dienstreiseantrag stellen

Bei Forschungsaufenthalten ist vor Antritt der Reise ein Dienstreiseantrag beim Dekanat des FB 03 zu stellen.

Falls Ihr Lehrstuhl einen Teil der Kosten übernehmen wird, so geben Sie unter Kostenträger dessen Kontodaten an und schreiben dazu, dass Sie aus dem Frauenförderfonds Mittel bekommen bzw. beantragt haben.

Beteiligt sich Ihr Lehrstuhl nicht an den Kosten, so tragen Sie bei Kostenträger nur den Frauenförderfonds FB 03 ein, ohne Kontodaten.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|-------------|--------------|----------|---|--|---|--|--|---|--|----------------|---------|--|--------|---------|--|
| <p>An das Dekanat / die Leitung der Wissenschaftlichen Einrichtung / UB (Reise zu 2.)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="height: 20px;">Name, Vorname, Amtsbezeichnung</td></tr> <tr><td style="height: 20px;">Institut, Abteilung, Lehrstuhl</td></tr> <tr><td style="height: 20px;">Fachbereich</td></tr> <tr><td style="height: 20px;">FB 03</td></tr> <tr><td style="height: 20px;">im Hause</td></tr> </table> | Name, Vorname, Amtsbezeichnung | Institut, Abteilung, Lehrstuhl | Fachbereich | FB 03 | im Hause | <p>3. <input type="checkbox"/> Auslandsdienstreise für alle Bediensteten in Wissenschaftlichen Einrichtungen außer Universitätsprofessorinnen und Universitätsprofessoren</p> <p>4. <input type="checkbox"/> Anzeige einer Inlands-/Auslandsdienstreise für Universitätsprofessorinnen und Universitätsprofessoren bei vollständigem Verzicht auf Reisekosten</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Beamter/Beamtin</td> <td><input type="checkbox"/> Angestellter/Angestellte</td> <td><input type="checkbox"/> Arbeiter/Arbeiterin</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in -at-</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/> Wissenschaftliche Hilfskraft</td> </tr> <tr> <td>Personalnummer</td> <td colspan="2">Telefon</td> </tr> <tr> <td>e-mail</td> <td colspan="2">Telefax</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> Beamter/Beamtin | <input type="checkbox"/> Angestellter/Angestellte | <input type="checkbox"/> Arbeiter/Arbeiterin | <input type="checkbox"/> Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in -at- | <input type="checkbox"/> Wissenschaftliche Hilfskraft | | Personalnummer | Telefon | | e-mail | Telefax | |
| Name, Vorname, Amtsbezeichnung | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Institut, Abteilung, Lehrstuhl | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fachbereich | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FB 03 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| im Hause | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Beamter/Beamtin | <input type="checkbox"/> Angestellter/Angestellte | <input type="checkbox"/> Arbeiter/Arbeiterin | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in -at- | <input type="checkbox"/> Wissenschaftliche Hilfskraft | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Personalnummer | Telefon | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e-mail | Telefax | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Ich beantrage die Genehmigung einer Dienstreise (Reisen zu 1. - 3.) / Ich zeige eine Dienstreise an (Reise zu 4.) nach:</p> <p>a) _____ b) vom: _____ bis: _____ (Ort) (Dauer der Reise inkl. An- und Rückreisetag)</p> <p>(Land) _____ bis: _____</p> <p>c) Zweck der Reise sowie Begründung der dienstlichen Notwendigkeit: _____</p> <p>d) Kostenträger: Frauenförderför Abrechnung _____ Auf die Erstattung von Reisekosten <input type="checkbox"/> wird vollständig verzichtet <input type="checkbox"/> wird wie folgt verzichtet: _____ <input type="checkbox"/> Einvernehmlich eingeschränkte Reisekostenvergütung auf insgesamt maximal _____</p> <p>e) Reise mit öffentlichen Verkehrsmitteln: _____ Reise mit anderen Beförderungsmitteln: _____</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;"> Kostenstelle HH _____ Kostenstelle KLR _____ € _____ </td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> </table> | | Kostenstelle HH _____ Kostenstelle KLR _____ € _____ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kostenstelle HH _____ Kostenstelle KLR _____ € _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

2. Nach Rückkehr von Reise: Antrag auf Reisekostenabrechnung stellen

Sie müssen außerdem bis **maximal 6 Monate nach Ihrer Rückkehr** einen Antrag auf Reisekostenvergütung bei der **Personalabteilung** einreichen, mit den Originalen Ihrer Belege. Bitte kleben Sie hierzu kleinere Original-Belege auf DIN A4-Papier auf und verwenden keine Heftklammern (**schicken Sie diese Originale NICHT an das Gleichstellungsbüro!**).

Es empfiehlt sich hier, die Bewilligung der Gleichstellungsbeauftragten noch abzuwarten, bevor der Antrag gestellt wird, falls die Antragsfrist dies erlaubt. Tragen Sie die bestätigte Fördersumme unter dem Punkt: „€... *habe ich von dritter Seite für die Reise als Zuschuss erhalten.*“ ein und ergänzen Sie handschriftlich „wird vom Frauenförderfonds übernommen“.

| Antrag auf Reisekostenvergütung | | - RKA 03 / 2004 | |
|--|---|---|--|
| <small>Bitte beifügen: Original der Dienstreisegenehmigung bzw. bei Nichtbediensteten Reiseauftrag, Flugscheine, Belege, Rechnungen und Lieferscheine über Fahrkosten, Nebenkosten, ggf. Übernachtungskosten, sowie Zahlungsnachweise, ggf. bei Zuschussbewilligung Kopie der Zusage</small> | | | |
| | | | bitte Rückseite beachten |
| Personalnummer (bitte immer angeben): | Name, Vorname, Amts- / Dienstbezeichnung: | | Nichtbedienstete / r |
| | | | Bedienstete / r |
| Beschäftigungsstelle (z. B. Fachbereich, Institut, Abteilung): | | Telefon / Telefax: | |
| Straße, Nr., PLZ, Wohnort, ggf. Familienwohntort: | | | |
| Kontonummer: | | Geldinstitut: | |
| <input type="checkbox"/> € | _____ | habe ich als Abschlag erhalten. | <input checked="" type="checkbox"/> € <u>XX</u> habe ich |
| <input type="checkbox"/> € | _____ | so soll die hiermit geltend gemachte Reisekostenvergütung maximal betragen | |
| <input type="checkbox"/> Flugschein | <input type="checkbox"/> | Fahrkarte wurde über Carlson Wagonlit Travel (CWT) im Rahmen der AirPlus | |
| <input type="checkbox"/> Flugschein | <input type="checkbox"/> | Fahrkarte ist durch die mittelbewirtschaftende Stelle direkt bezahlt worden | |
| <small>Mir ist bekannt, dass ich verpflichtet bin, dienstlich erworbene Bonusmeilen für dienstliche Zwecke einzuzumengen.</small> | | | |
| Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben. | | Mainz, den | |
| Die geltend gemachten Auslagen sind mir wirklich entstanden. | | <small>(Ort)</small> | <small>(Datum)</small> |
| | | <small>(Unterschrift der Antragstellerin oder des Antragstellers)</small> | |

pfeiffej
28.03.2012 11:58:48

Hier handschriftlich ergänzen: "wird vom Frauenförderfonds FB 03 übernommen"

Haben Sie noch keine Bewilligung bekommen, so schreiben Sie unter Erläuterungen/Begründungen, dass Sie Mittel beim Frauenförderfonds beantragt haben.

3. Reisekostenfestsetzung an das Dekanat FB03

Sie und der Lehrstuhl erhalten eine Festsetzung der Reisekosten von der Personalabteilung.

Auch dann, wenn der Lehrstuhl sich nicht an den Kosten beteiligt, müssen die Reisekosten von der Personalabteilung nach Landesreisekostengesetz festgestellt werden, damit Gelder aus dem Frauenförderfonds ausgezahlt werden können. Die Auszahlung kann somit erst erfolgen, wenn die Reisekostenabrechnung vorliegt. Schicken Sie bitte hierzu die **Ausfertigung zur Anweisung (inkl. aller Belege)** an das **Dekanat FB03** (z.Hd. **Frau Bippus**, die Ihnen auch für Fragen zur Verfügung steht).

Sollten Sie uns nicht mitteilen, dass Sie von einer anderen Stelle noch zusätzlich finanziert werden, so behalten wir uns das Recht vor, keine Auszahlung aus dem Frauenförderfonds zu leisten.

Ihre Gleichstellungsbeauftragten,
Carla Kühling-Thees, Dr. Ines Gillich, LL.M.