

## Merkblatt Frauenfördermittel

- 1) Reichen Sie Ihren ausgefüllten und unterschriebenen Antrag (auf der Webseite zu finden) vor der geplanten Veranstaltung bei einer der beiden Gleichstellungsbeauftragten ein: Dr. Laura Stutenbecker (Geowissenschaften, Campus Botanischer Garten, Schnittspahnstraße 9, Büro B2|02 244, Postfach in Büro B2|02 122) oder Dr. Elaheh Ghorbani (Materialwissenschaften, Campus Lichtwiese, Otto-Berndt-Straße 3, Büro L1|08 212).
- 2) Die Kommission zur Vergabe von Frauenfördermitteln wird über den Antrag entscheiden; wir informieren Sie dann sobald wie möglich über den Ausgang.
- 3) Bewilligen wir Ihren Antrag, müssen Sie nach der Veranstaltung eine Reisekostenabrechnung einreichen um Ihre Kosten erstattet zu bekommen. Sie können das entsprechende Formular „Reisekosten unbar“ hier nach Anmeldung mit Ihrer TU ID herunterladen: [https://www.intern.tu-darmstadt.de/arbeitsmittel/dokumente\\_formulare/index.de.jsp](https://www.intern.tu-darmstadt.de/arbeitsmittel/dokumente_formulare/index.de.jsp) in Dienstreise und Verkehr/ Reisekosten / Reisekosten – Auszahlung unbar (docx).
- 4) Legen Sie alle Nachweise Ihrer Ausgaben (Quittungen, Tickets, Kontoauszüge etc.) im Original dem Reisekostenformular bei. Sind Sie Mitarbeiterin und Sie haben Frauenfördermittel im Rahmen einer Dienstreise (z.B. Konferenz) beantragt, legen Sie bitte zusätzlich eine Kopie Ihres genehmigten Dienstreiseantrags bei.
- 5) Reichen Sie die originalen Unterlagen bei einer der beiden Gleichstellungsbeauftragten ein.
- 6) Wir ergänzen und unterschreiben Ihre Dokumente und leiten sie an die Finanzabteilung weiter. Bitte beachten Sie, dass die Erstattung einige Wochen in Anspruch nehmen kann.

Anträge auf Reisekostenerstattung müssen spätestens 6 Monate nach dem Ende der Veranstaltung bei der Finanzabteilung eingehen. Bitte beachten Sie bei Ihrer Planung, dass wir Ihre Unterlagen unterschreiben müssen und sie erst dann an die Finanzabteilung weiterleiten können.

## Procedure for equal opportunity funding

- 1) Submit your application (pdf on the website) before the planned event to one of the two equal opportunity officers: Dr. Laura Stutenbecker (Geosciences, campus Botanischer Garten, Schnittspahnstraße 9, office B2|02 244) or Dr. Elaheh Ghorbani (materials sciences, campus Lichtwiese, Otto-Berndt-Straße 3, office L1|08 212).
- 2) The commission of the equal opportunity funding will discuss your application. You will be informed about our decision as soon as possible.
- 3) If we support your application, you will have to submit a reimbursement form after the event. You can download the form „Reisekosten unbar“ after logging in with your TU ID on [https://www.intern.tu-darmstadt.de/arbeitsmittel/dokumente\\_formulare/index.de.jsp](https://www.intern.tu-darmstadt.de/arbeitsmittel/dokumente_formulare/index.de.jsp) in Dienstreise und Verkehr/ Reisekosten / Reisekosten – Auszahlung unbar (docx).
- 4) Attach all original documents/proofs (e.g. tickets, bills, bank statement, etc.) to the reimbursement form. If you are employed at the TU Darmstadt and you received equal opportunity funding in the framework of a business trip (e.g. conference), please also attach a copy of your approved “Dienstreiseantrag” (travel authorization signed by your superior).
- 5) Please submit the original documents to one of the equal opportunity officers.
- 6) We complement and sign your documents and forward them to the financial department. Please note that the reimbursement may take several weeks.

In accordance with the TUD guidelines, the financial department must receive the reimbursement form latest 6 months after the end of the event. Please allow some days for us to sign your forms and forward them to the financial department.