

## Frauen- und Familienförderfonds des FB 06

### Wichtige Hinweise zur Antragstellung

Stand: 09.04.2026

#### 1. Wer kann einen Antrag stellen?

Antragsberechtigt sind alle Angehörigen des Fachbereichs, d. h. Studierende, Promovierende und Mitarbeiter:innen in Lehre, Forschung und Wissenschaftsmanagement, deren Teilnahme an einer Fortbildung, einer wissenschaftlichen Veranstaltung o. ä. aufgrund von Care-Arbeit erschwert wird.

#### 2. Was wird gefördert?

Mit dem Fonds wird die Teilnahme an Veranstaltungen gefördert (z. B. Tagungen, Fortbildungen). Ebenso können z. B. Coachings zu Gleichstellungsthemen für Fachbereichsangehörige gefördert werden. Die Förderung kann Teilnahmegebühren für Veranstaltungen umfassen sowie ggf. weitere Kosten, die im Zusammenhang mit der Teilnahme anfallen (Reisekosten, Unterkunft, Teilnahmegebühren). In bestimmten Fällen kann auch Unterstützung für nachgewiesene Kosten für Kinderbetreuung oder mitreisende Personen, die Betreuungsaufgaben übernehmen, gefördert werden.

Bitte beachten: Gefördert werden nur nachgewiesene Kosten, die nicht anderweitig übernommen werden können. Eine Kombination mit anderen Förderungen ist möglich, muss aber bei Antragstellung angegeben werden.

Die Höchstfördersumme beläuft sich bei Einzelanträgen auf 500 € (pro Jahr und Person).

#### 3. Wie wird der Antrag gestellt?

Das bereitgestellte Antragsformular muss vollständig ausgefüllt und unterschrieben mit den entsprechenden Unterlagen (z. B. Dienstreiseantrag, Reiseauftrag) eingereicht werden. Geben Sie bitte in Kurzform an, inwiefern Sie in Care-Arbeit eingebunden sind (z. B.

„zusätzliche Belastung durch Kind(er)betreuung von Kindern im Alter von ... Jahren, durch Betreuung von Eltern oder anderen Pflegebedürftigen“). Im Regelfall werden Sie innerhalb von vier Wochen nach Antragstellung über Annahme oder Ablehnung des Antrags informiert. Eine Einreichung der Anträge ist ganzjährig möglich.

Vor Reiseantritt muss in jedem Fall ein Dienstreiseantrag gestellt werden oder bei Studierenden ein Reiseauftrag vorliegen.

Sollte Ihr Fach bzw. Institut einen Teil der Kosten übernehmen, geben Sie bitte unter „Kostenstelle“ die entsprechenden Daten mit dem Vermerk an, dass Sie Mittel aus dem Frauen- und Familienförderfonds beantragt haben.

Beteiligt sich der Fachbereich bzw. das Institut nicht an den Kosten, kreuzen Sie bitte nur „Einvernehmlich eingeschränkte Reisekostenvergütung auf insgesamt maximal € \_\_\_\_\_“ an und tragen Sie in das freie Feld die Höhe des gewährten Reisekostenzuschusses ein.

Bis maximal sechs Monate nach Ende der Dienstreise muss der Antrag auf Reisekostenvergütung der zuständigen Stelle in Mainz vorliegen. Diesem fügen Sie den Dienstreiseantrag, alle Belege und die Zusage über den Reisekostenzuschuss (alles im Original) bei.

#### **4. Gibt es finanzielle Unterstützung für die Kinderbetreuung während der geförderten Veranstaltung?**

In begründeten Fällen kann die Kinderbetreuung finanziell unterstützt werden, wenn der antragstellenden Person aufgrund der Veranstaltung zusätzliche Kosten entstehen. Fügen Sie in diesem Fall bitte eine gesonderte Begründung hinzu, in der Sie die Entstehung dieser zusätzlichen Kosten schildern.

#### **5. An wen kann ich mich bei Fragen wenden?**

Ansprechpartnerin ist die Gleichstellungsbeauftragte des Fachbereichs:

Frau Jun.-Prof. Dr. Angela Kölling.

Betreff „Frauen- und Familienförderung FB 06“

Telefon: +49 7274 508 35018

Mail: [frauenfoerderungFB06@uni-mainz.de](mailto:frauenfoerderungFB06@uni-mainz.de)

Raum A.242 (Altbau FTSK)