

Stand: 07.07.2022

Merkblatt für die Gleichstellungsmaßnahme

## **Bezuschussung der Teilnahme an externen Weiterbildungsangeboten zur Stärkung der Genderkompetenz**

### **Zielgruppe:**

Alle Lehrenden und Studierenden der PH SG sowie Mitglieder der PH mit beratender Tätigkeit.

### **Förderbedingungen:**

Grundsätzlich förderfähig sind PH-externe Angebote (Workshops, Vorträge, Seminare etc.), die zur Stärkung der Genderkompetenz beitragen.

Beispiele für förderfähige Angebote könnten sein:

- Seminar zum Thema „Vorurteilsbewusst handeln und entscheiden“
- Online-Kurse zu Gender Mainstreaming
- Workshop im Bereich „Gute Lehre durch Genderkompetenz“

Konkret bezuschusst werden können bspw. Teilnahmegebühren und ggf. weitere Reisekosten nach den Vorgaben des Landesreisekostengesetzes.

### **Förderumfang:**

Eine Person kann pro Kalenderjahr maximal einen Antrag auf einen Zuschuss von bis zu 300 € einreichen.

### **Antrags- und Vergabeprozess:**

Anträge können laufend eingereicht werden.

Interessierte nehmen bitte rechtzeitig vor der Teilnahme an dem Angebot und möglichst frühzeitig mit dem Büro für Gleichstellung & Familie Kontakt auf (s.u.) und stellen im Anschluss einen Antrag an die Gleichstellungskommission (s. elektronisches Formular auf der Webseite).

Die Gleichstellungskommission entscheidet i.d.R. in ihrer nächsten Sitzung nach Eingang des Antrags über die Förderung. In Ausnahmefällen ist die Entscheidung auch im Umlaufverfahren möglich.

Wenn die Summe der insgesamt beantragten Mittel die Summe der vorhandenen Mittel übersteigt, kann die Gleichstellungskommission weitere Vergabekriterien anlegen.

### **Weiteres Vorgehen:**

Eine Genehmigung der Teilnahme an der Weiterbildungsveranstaltung als Dienstreise ist maßgebend für einen Anspruch auf Kostenerstattung und die Zuschussung der jeweiligen Veranstaltung. Lassen Sie bitte daher nach Genehmigung Ihres Antrags durch die Gleichstellungskommission oder parallel dazu Ihren Dienstreiseantrag durch Ihre vorgesetzte Person genehmigen und geben den

Stand: 07.07.2022

Dienstreiseantrag dann im Büro für Gleichstellung und Familie ab (Postfach 185) für das Ausfüllen der Kostenstelle. Das Büro leitet dann Ihren Antrag auf dem Dienstweg weiter.

Bitte beachten Sie folgende Hinweise beim Ausfüllen des Dienstreiseantrages:

- Bei Kostenstelle tragen Sie bitte die Bezeichnung „Büro für Gleichstellung und Familie“ ein
- Der Dienstreiseantrag ist durch die kostenstellenverantwortliche Person zu unterschreiben (Abschnitt K), hier also durch die Gleichstellungsbeauftragte bzw. die geschäftsführende Person im Büro für Gleichstellung & Familie. Diese notiert auch die Höhe des Zuschusses auf dem Dienstreiseantrag.
- Ihre vorgesetzte Person sollte zusätzlich neben dem Kreuz zur inhaltlichen Genehmigung der Dienstreise unterschreiben (ebenfalls Abschnitt K bei „Das dienstliche Interesse an der Reise wird bestätigt“).
- Sollte der Zuschuss durch die Gleichstellungskommission zur Deckung der Gesamtausgaben nicht ausreichen, ist ggf. eine weitere Kostenstelle ergänzend anzuführen (z. B. Kostenstelle der Abteilung). Beide kostenstellenverantwortlichen Personen müssen in diesem Fall den Antrag unterschreiben
- Studierende wenden sich bitte zum genauen Vorgehen bzgl. des Dienstreiseantrags an das Büro für Gleichstellung und Familie.

Nach der Teilnahme an dem Weiterbildungsangebot geht der Antrag auf Erstattung der Reiskosten wie gewohnt über die Haushaltsabteilung.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

Büro für Gleichstellung & Familie

Postfach 185

+49 7171 / 983-483

[gleichstellungsbuero@ph-gmuend.de](mailto:gleichstellungsbuero@ph-gmuend.de)

Postanschrift:

Pädagogische Hochschule Schwäbisch Gmünd

Büro für Gleichstellung & Familie

Oberbettringer Str. 200

73525 Schwäbisch Gmünd