

## **Anreizmittel zur Bezuschussung selbstorganisierter, aufstiegsorientierter und eigenfinanzierter Fortbildungen für Mitarbeiterinnen aus Technik, Verwaltung und Bibliothek**

Die Unterstützung der Fortbildungsbereitschaft von Mitarbeiterinnen ist der Johannes Gutenberg-Universität ein Anliegen.

Sie stellt deshalb Mittel zur Bezuschussung selbstorganisierter, aufstiegsorientierter und eigenfinanzierter Fortbildung zur Verfügung.

Damit sollen spezifische berufsbezogene Bildungsbedürfnisse berücksichtigt werden, welche nicht im Rahmen des internen Fortbildungsprogramms abgedeckt werden.

Externe Fortbildung kann daher nur gefördert werden, wenn diese nicht intern durchgeführt werden kann und der Inhalt der Fortbildung in einem dienstlichen Interesse steht.

Grundsätzlich können nur Anträge berücksichtigt werden, die VOR KURSBEGINN gestellt werden.

Verfahren:

1. Der Antrag ist auszufüllen, persönlich zu unterschreiben und von der Leitung der Organisationseinheit zu befürworten.
2. Dem Antrag sind die Kursunterlagen bzw. Unterlagen zur Maßnahme beizulegen sowie eine kurze Beschreibung, inwiefern die erworbenen Kenntnisse in den Arbeitsprozessen der Universität Mainz einfließen können bzw. aufstiegsorientiert wirken.
3. Stellungnahme der/des Vorgesetzten mit Ausführung darüber, inwiefern die Fort- bzw. Weiterbildung sinnvoll für die auszuübende Tätigkeit bzw. aufstiegsorientiert ist.
4. Eingangsfristen in der Stabsstelle Gleichstellung und Diversität sind der 01. Januar, 01. April, 01. Juli und 01. Oktober eines jeden Jahres.
5. Die Vergabe erfolgt je nach Verfügbarkeit der Mittel durch den Präsidenten nach Vorschlag des Senatsausschusses für Gleichstellungsfragen.
6. Der Zuschuss beträgt bis zu 50% der Fortbildungskosten, maximal jedoch 500 Euro.
7. Eine nachträgliche Unterstützung ist nicht möglich.
8. Da viele Fortbildungen schnell belegt sind und die Entscheidungen über die Vergabe nicht umgehend nach Eingang der Bewerbungen erfolgen kann, ist eine vorzeitige Anmeldung nicht nachteilhaft für das Verfahren.
9. Die Abrechnung erfolgt mit der Stabsstelle Gleichstellung und Diversität  
Zur Abrechnung der entstandenen Kosten sind die entsprechenden Belege vorzulegen. Das sind im Regelfall der Einzahlungsnachweis im Original sowie eine Anmeldebestätigung in Kopie, sowie ggf. der Nachweis über die Mitfinanzierung durch die Organisationseinheit.

Keine Förderungsmöglichkeit besteht für:

1. Sprachkurse, wenn nicht arbeitsplatzbezogen.
2. Kurse, die intern angeboten werden.

## Antrag auf Gewährung eines Kostenzuschusses für Fortbildungen

Es sind zu allen Punkten Angaben zu machen!

Name
Vorname
Bankverbindung (inkl. IBAN, BIC/SWIFT)
Tätigkeit der Antragstellerin und Organisationseinheit
Bezeichnung der Fortbildungsveranstaltung (Kopie Ausschreibung/Kursprogramm)
Veranstalter*in, Veranstaltungsort
Zeitraum (von-bis)
Fortbildungskosten:  Höhe der Eigenbeteiligung:
Inwiefern besteht ein dienstliches Interesse an der Fortbildung bzw. inwieweit ist die Fortbildung aufstiegsorientiert?  Begründung:
Ist ein Eilantrag notwendig?  Begründung:
Datum, Unterschrift

