

Fachbereichs-Fonds Aktive Rekrutierung

Fonds zur Förderung von Maßnahmen der Aktiven Rekrutierung von Wissenschaftlerinnen

Grundlage

Präsidiumsbeschluss vom 04. April 2017

„[...] Das Präsidium beschließt, mit einem Fonds von 10.000 € p.a. die Fachbereiche dabei zu unterstützen, potentielle Kandidatinnen zu Gesprächen, Vorträgen, Symposien etc. einzuladen und damit das Engagement der Fachbereiche für aktive Rekrutierung zu steigern. Das Präsidium bittet das Gleichstellungsbüro um die Erarbeitung eines Prozessvorschlages einschließlich der Ausarbeitung eines Kriterienkatalogs zur Vergabe der Mittel unter Etablierung einer Evaluationsklausel.“

Präsidiumsbeschluss vom 30.4.2019

„Das Präsidium beschließt den vorgelegten Prozessablauf für die Beantragung, Vergabe und Abrechnung der Mittel aus dem [am] 4.4.2017 beschlossenen Fachbereichs-Fonds zur Förderung der Aktiven Rekrutierung.“

Ziel?	Unterrepräsentanz von Frauen bei den Professuren abbauen Fachbereiche bei der Sondierung interessanter weiblicher Forschungspersönlichkeiten unterstützen, Identifikation geeigneter Kandidatinnen für die Bewerbung auf eine ausgeschriebene Professur
Fördervolumen?	10.000€ p.a., pro Antrag max. 1500€, anteilige Finanzierung durch den Fachbereich ist möglich
Wer darf beantragen?	Fachbereiche, Einreichung über die Dekanate an das Gleichstellungsbüro
Wie oft darf beantragt werden?	Max. 3 Anträge jährlich pro Fachbereich

Seite 1 von 3

Ansprechpartnerin:

Dr. Katrin Springsgut
k.springsgut@em.uni-frankfurt.de
069 798 18132

Gibt es eine Frist zur Beantragung?	Nein, Anträge können laufend gestellt werden. Einmalig ist ein vorläufiger Antrag möglich (Mittel werden 8 Wochen reserviert)
Für wen darf beantragt werden?	Externe (inter)nationale Wissenschaftlerinnen, welche eine interessante Forschungspersönlichkeit im Hinblick auf eine zu besetzende Professur darstellen
Für was darf beantragt werden?	Gastvortrag Wissenschaftliches Symposium Teilnahme an einem Fachgespräch Andere Formen des wissenschaftlichen Austausches
Welche Kosten können eingereicht werden?	Reisekosten (Fahrt, Flug, Aufenthalt) Reisekosten für notwendige Begleitung wg. Kinderbetreuung Kinderbetreuungskosten vor Ort in Frankfurt (Vortrags)Honorar (max. 300 € Brutto) Die eingeladene Wissenschaftlerin muss zunächst für die Kosten (Reisekosten, Babysitter etc.) in Vorleistung gehen. Eine Auszahlung an mehrere Kreditoren ist nicht möglich. Abrechnung max. 3 Monate nach Ende der Maßnahme
Förderkriterium?	Die Maßnahme muss sich auf eine bestimmte künftig zu besetzende Professur beziehen, für die <ul style="list-style-type: none"> a) bereits eine Ausschreibung beim Präsidium vorliegt oder b) deren Ausschreibung im Zeitraum von maximal zwei Jahren (ab Antragsstellung) zu erwarten ist. In diesem Fall muss dargelegt werden, um welche Professur es sich handelt (bspw. Nachfolge Professur X)
Welche Unterlagen sind einzureichen?	Der Fachbereich/ das Institut (Zuständige*r für Aktive Rekrutierung im jeweiligen Verfahren) füllt ein vom Gleichstellungsbüro zur Verfügung gestelltes Antragsformular aus. Dieses ist vor Versendung von der/dem Dekan*in zu unterschreiben. Anträge werden nur bei vollständig ausgefüllten Antragsformularen weiterbearbeitet. Bei vorläufigen Anträgen (zwecks Mittelreservierung) müssen

mindestens die mit Sternchen* versehenen Angaben im Antrag ausgefüllt werden.

Der Download der Unterlagen findet sich [hier](#). Alternativ können diese bei Dr. Katrin Springsgut (k.springsgut@em.uni-frankfurt.de) angefragt werden.

An wen wird der Antrag gesendet? Dr. Katrin Springsgut, Referentin für Gleichstellung
E-Mail: k.springsgut@em.uni-frankfurt.de

Was geschieht nach der Antragsstellung?

Eingehende Anträge werden auf die Einhaltung der Kriterien geprüft. Bei Erfüllung der formalen Bedingungen und Vollständigkeit des Antrags wird der Antrag an die Leitung des Gleichstellungsbüros und die Leitung von HR Berufung zur Genehmigung im Umlaufverfahren übermittelt. Die Entscheidung wird den Fachbereichen in der Regel innerhalb von drei Wochen schriftlich mitgeteilt.

Wie werden die Kosten abgerechnet?

Nach Abschluss der Maßnahme übersendet der Fachbereich: die Originalbelege, das Abrechnungs-/Auszahlungsformular (mit Unterschrift der Dekanin /des Dekans /der Dekanatsleitung bzw. des Kostenstellenverantwortlichen für einen ggf. über die Bewilligungssumme hinausgehenden Differenzbetrag) maximal 3 Monate im Nachgang, an das Gleichstellungsbüro. Dieses veranlasst nach Prüfung der Unterlagen die Auszahlung über die Abteilung Finanzen. Abrechnungs-/ Auszahlungsformular sind über die Webseiten des Gleichstellungsbüros verfügbar.

Weitere Hinweise

Mit stellen eines Antrags verpflichtet sich der Fachbereich, Anfragen zur geförderten Maßnahme (im Falle der Evaluation der Maßnahme oder im Rahmen des Gleichstellungs-Monitorings) zeitnah zu beantworten (innerhalb von fünf Wochen).

Ansprechperson für Rückfragen

Dr. Katrin Springsgut
Stellv. Leitung des Gleichstellungsbüros
Referentin für Gleichstellung
Telefon +49 (0)69 -798 18132
E-Mail: k.springsgut@em.uni-frankfurt.de