



INFORMATIONEN ZUR AUSSCHREIBUNG

UNTERSTÜTZUNG BEI AUSLANDSAUFENTHALTEN MIT KIND

1. Ziel der Förderung

- Die Unterstützung soll es Wissenschaftler*innen mit Familienverantwortung erleichtern, ihren Auslandsaufenthalt vorzubereiten, indem über eine Hilfskraft Informationen für die Familienmitnahme aufbereitet werden.
- Die Förderung ist ein zentraler Beitrag der Universität zur Vereinbarkeit von Wissenschaft und Familienaufgaben sowie zur Internationalisierung und gliedert sich in die Programme „Wissenschaft mit Kind“ und „Outgoing Mobility“ ein.

2. Antragsberechtigte

Antragsberechtigt sind Wissenschaftler*innen, die im Rahmen ihrer Tätigkeit an der Universität Konstanz einen vorübergehenden Auslandsaufenthalt antreten, dabei ihr Kind bzw. ihre Kinder mitnehmen und diese dort Schulen oder Betreuungseinrichtungen besuchen werden.

3. Förderung

- Es werden bis zu 10 Stunden für eine studentische Hilfskraft ohne BA-Abschluss finanziert.
- Die Hilfskraft recherchiert dabei nach einem klaren Auftrag Informationen, Regelungen und Angebote, die am Zielort wichtig sind, um dort als Familie zu leben. Dazu gehören beispielsweise Informationen über Kinderbetreuungsmöglichkeiten, Schulen und Freizeitangebote für Kinder, dazugehörige Formalitäten und Abläufe sowie Vorschläge.
- In begründeten Ausnahmefällen ist es möglich, eine wissenschaftliche Hilfskraft mit BA-Abschluss einzustellen.
- Die gewährten Stunden werden von der Wissenschaftlerin bzw. dem Wissenschaftler selbst an eine studentische Hilfskraft vergeben (z.B. als Aufstockung oder Neueinstellung), es gibt keinen zentralen Pool an Hilfskräften.

4. Antragstellung

Ein Antrag kann über ein Formular auf der Webseite gestellt werden: <https://www.uni-konstanz.de/gleichstellungsreferat/familie/wissenschaft-mit-kind/finanzielle-unterstuetzung/>

5. Frist

Ein Antrag kann laufend gestellt werden, jedoch spätestens acht Wochen vor einer gewünschten Anstellung der Hilfskraft im Vorfeld der Reise.

6. Ablauf und Zuständigkeiten

- Einreichung des Antrags über die Webseite
- Prüfung und ggf. Bewilligung durch Tanja Edelhäuser (RGFD) per Email
- Vorbereitung aller notwendigen Unterlagen für die Einstellung durch Antragsteller*in
- Unterzeichnung des Einstellungsantrags und Eintragung der Kostenstelle durch T. Edelhäuser
- Vertragsausstellung bzw. Aufstockung durch Personalabteilung
- Zuarbeit
- Reise