

Merkblatt zum Antrag auf Förderung von Mentees im Mentoring-Programm

Umsetzung einer zusätzlichen Gleichstellungsmaßnahme im Rahmen der Teilnahme am Professorinnen-Programm III des Bundes und der Länder zur Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern in Wissenschaft und Forschung an deutschen Hochschulen

Ziel der Maßnahme

Ziel ist die individuelle und bedarfsspezifische Förderung von Promovendinnen und Postdoktorandinnen im Mentoring-Programm der Universität Trier. Förderbare Maßnahmen sind:

- Tagungen/Kongresse im In- und Ausland durch die Vergabe eines Reisekostenzuschusses (z.B. Fahrt- und Übernachtungskosten, Tagungsgebühren) auf der Grundlage der offiziellen Bestimmungen für Dienstreisen der Universität Trier (u.a. Landesreisekostengesetz (LRKG), Merkblatt Reisekosten der Universität Trier, Dienstreiseantrag) (max. 500€ bei Reisen im Inland und max. 800€ bei Reisen ins Ausland)
- Kosten für ein individuelles Coaching

Hinweise für die Antragstellung

Antragsberechtigt sind alle Mentees, die aktiv in einem aktuellen Durchgang am Mentoring-Programm der Universität Trier teilnehmen. Anträge können **fortlaufend** bei der Programm-Koordination im Referat für Gleichstellung eingereicht werden.

Mit dem **formlosen Antrag** – in Papierform oder digital und unterschrieben – sind folgende Unterlagen einzureichen:

a) Bei Tagungen/Kongressen:

1. Begründung der Teilnahme und Kurzbeschreibung der Bedeutung der Tagung bzw. des Kongresses für das Forschungsvorhaben (Beilage von Faltblatt, Einladung, Programm der Tagung/des Kongresses), inklusive Befürwortung des Betreuers / der Betreuerin mit Unterschrift
2. Kalkulation und Auflistung der voraussichtlichen Kosten: Fahrtkosten, Übernachtungskosten, Teilnahmegebühr
3. Bestätigung über die Zulassung zur Tagung (bei eigenem qualifizierten Vortrag "Letter of Acceptance") und/oder Teilnahmebestätigung (Teilnahme als ZuhörerIn), ggf. nachzureichen
4. Verbindliche Informationspflicht über weitere Zuschüsse bzw. weitere Anträge auf Unterstützung des Vorhabens, die entsprechend die Höhe der Förderung einschränken bzw. grundsätzlich ausschließen (d.h. Höhe der finanziellen Förderung der Reise durch DAAD, ERASMUS-Mittel, Lehrstuhlbudget, sonstige Drittmittel, etc.)

Anträge können fortlaufend bei der Koordinatorin des Mentoring-Programms der Universität Trier eingereicht werden und sollten bei **Inlandsreisen spätestens 4 Wochen** vor der geplanten Maßnahme vorliegen. Für **Auslandsreisen** ist bereits **spätestens 8 Wochen** vor Antritt ein Dienstreiseantrag zu stellen. Bewilligt werden – je nach Verfügbarkeit der Mittel – pro Jahr max. 800€ pro Person.

Hinweis für TURM-Nutzerinnen:

Die Dienstreiseabrechnung erfolgt über den Lehrstuhl. Der Antrag auf Genehmigung der Tagungs- bzw. Kongressteilnahme ist separat mit einem Reiseantrag über das TURM-Portal zu stellen. In Ihrem TURM-Reiseantrag tragen Sie unter dem Punkt Zusatzdaten ein, dass Sie einen Reisekostenzuschuss aus den Mitteln Mentoring-Fördermittel (Professorinnenprogramm III) erhalten. Das Bewilligungsschreiben ist dem Antrag als Anlage beizufügen.

Nach Abrechnung Ihrer Dienstreise über das TURM-Portal reichen Sie uns eine Kopie der von der Personalabteilung freigegebenen Reisekostenabrechnung und eine Teilnahmebescheinigung ein. Sobald uns diese Unterlagen vorliegen, veranlassen wir die Umbuchung i.H. des gewährten Reisekostenzuschusses zugunsten der im Dienstreiseantrag angegebenen Finanzierung (PSP-Element/Kostenstelle).

Hinweise für Antragstellerinnen, die das TURM-Portal nicht nutzen können:

Die Dienstreiseabrechnung erfolgt auch bei Antragstellerinnen, die das TURM-Portal nicht nutzen können (z.B. Promotionsstudentinnen, Hilfskräfte), über den Lehrstuhl. Diese finden auf der Internetseite der Abteilung III unter dem Punkt Service => Personal A-Z => Dienstreisen, Personen OHNE Turm-Zugriff das Formular ‚Dienstreiseantrag und OHNE Turm-Zugriff das Formular ‚Dienstreiseantrag und -genehmigung für Personen ohne TURM-Zugang‘, das Sie bitte ausdrucken und über die Betreuerin oder den Betreuer des Promotionsvorhabens auf dem Dienstweg an die Abteilung III zur Genehmigung einreichen. Unter dem Punkt Kostenerstattung tragen Sie den Reisekostenzuschuss, der Ihnen aus den Mentoring-Fördermitteln zugesagt wurde, in dem Feld „Ich erhalte folgende Zuschüsse ...“ ein. Das Bewilligungsschreiben zur Gewährung des Reisekostenzuschusses soll dem Antrag als Anlage beigefügt werden.

Die Vergütung des aus den Mentoring-Fördermitteln gewährten Reisekostenzuschusses erfolgt im Zuge des „Antrags auf Reisekostenvergütung – Reisekostenabrechnung“, der auf dem Dienstweg mit den üblichen Unterlagen (genehmigter (Dienst-)Reiseantrag, Kostenbelege) zur Mitzeichnung bei der Koordinatorin des Mentoring-Programms einzureichen ist.

Wichtiger Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass Rechnungen explizit auf die Universität Trier ausgestellt sein müssen. Bei Hotelrechnungen bzw. Flugrechnungen muss der Name des Übernachtungs- bzw. Fluggastes ebenfalls auf der Rechnung enthalten sein. Nähere Informationen entnehmen Sie bitte dem "Merkblatt Reisekosten" der Personalabteilung.

b) Bei einem Coaching:

1. Nehmen Sie zu Vorabsprache unbedingt Kontakt zur Mentoring-Koordinatorin auf.
2. Reichen Sie dann ggf. ein formloses Schreiben ein, in dem Thema, die Notwendigkeit, Motivation und die konkrete Fragestellung für ein Coaching erläutert werden.

Wichtige Hinweise:

Eine nachträgliche Kostenübernahme ist nicht möglich. Sollte ein Bedarf über das vereinbarte Coaching hinaus bestehen, müssen die Kosten hierfür selbst getragen werden. Jede Mentee kann während ihrer Teilnahme am Mentoring ein Coaching beantragen.

Bewilligung

- **Auf die Mittel besteht kein Rechtsanspruch. Es handelt sich um eine freiwillige Leistung, die auf Antrag gewährt wird und deren Höhe nach Maßgabe der fachlichen Bewertung und den zur Verfügung stehenden Haushaltsmitteln festgelegt wird.**
- Die Entscheidung über die Bewilligung der Förderung trifft die Gleichstellungsbeauftragte der Universität in Absprache mit der Projektkoordinatorin.
- Die Antragstellerin wird schriftlich über die Bewilligung bzw. Ablehnung ihres Antrags informiert.

Weitere Informationen erhalten Sie bei der Koordinatorin des Mentoring-Programms sowie beim Referat für Gleichstellung:

Kontakt

Dr. Lina Azazil

Referat für Gleichstellung

Projektkoordinatorin

DM- Gebäude 39

Tel.: +49 (0)651 / 201-3044

E-Mail: mentoring@uni-trier.de

www.mentoring.uni-trier.de