

# Merkblatt zum Antrag auf Förderung von Mentees im Mentoring-Programm

Umsetzung einer zusätzlichen gleichstellungsfördernden Maßnahme 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:

- a) **Reisekostenzuschüsse** für Tagungen/Kongresse im In- und Ausland (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
- b) **Erstattung von Teilnahmegebühren** für Online-Tagungen (max. 150€)
- c) Kosten für ein individuelles **Coaching** (einmalig max. 1500€)

## Hinweise für die Antragstellung

Antragsberechtigt sind alle Mentees, die aktiv in einem aktuellen Durchgang am Mentoring-Programm der Universität Trier teilnehmen.

Mit dem **formlosen unterschriebenen Antrag** – in Papierform – sind folgende Unterlagen einzureichen:

### a) Reisekostenzuschüsse für Dienstreisen zu 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, Tagegeld (siehe auch das „Merkblatt Reisekosten“ der Abt. III; zurzeit abrufbar unter [diesem Link](#))
3. Bestätigung über die Zulassung oder Anmeldung zur Tagung (bei eigenem qualifiziertem Vortrag "Letter of Acceptance")
4. Aufstellung weiterer 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.). Hier besteht eine **verbindliche Informationspflicht**.

### Weitere Hinweise

- Anträge auf Förderung aus dieser Maßnahme können fortlaufend bei der Programm-Koordination des Mentoring-Programms eingereicht werden.

- Der Antrag sollte der Programm-Koordinatorin des Mentoring Programms 4 Wochen vor der Frist der Antragsstellung der entsprechenden Dienstreise vorliegen (s. „Merkblatt Reisekosten“ der Abteilung III).
- Wenn Ihr Antrag bewilligt wurde, beachten Sie bitte die rechtlichen Vorgaben (im Merkblatt Reisekosten) und stellen Sie einen Dienstreiseantrag wie in den Informationen der Abt. III beschrieben (zurzeit abrufbar unter [diesem Link](#)).
- Die Beantragung der Dienstreise erfolgt über Ihre Professur, sowohl für Antragstellerinnen mit als auch ohne Zugang zu TURM. Bitte geben Sie bei Ihrem Antrag an, dass Sie einen Reisekostenzuschuss aus dem Förderprogramm Mentoring (Gleichstellungsmaßnahme des Professorinnenprogramms III) erhalten (**Dienstreiseantrag in TURM**: Punkt Zusatzdaten, **Dienstreiseantrag ohne TURM**: Punkt Kostenerstattung) und wie hoch dieser Zuschuss ist. Das Bewilligungsschreiben des Referats für Gleichstellung ist dem Dienstreiseantrag als Anlage beizufügen.

### **Kostenerstattung für TURM-Nutzerinnen:**

Nachdem die Reisekostenabrechnung erfolgt ist, reichen Sie im Referat für Gleichstellung **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 Finanzierungsstelle (PSP-Element/Kostenstelle).

### **Kostenerstattung für Mentees ohne TURM-Zugang:**

Die Vergütung des aus den Mentoring-Fördermitteln gewährten Reisekostenzuschusses erfolgt im Zuge des „Antrags Spesenabrechnung“ (zurzeit [hier](#) abrufbar). Dieser Antrag ist auf dem Dienstweg mit den üblichen Unterlagen (genehmigter (Dienst-)Reiseantrag, Kostenbelege, Bewilligungsschreiben, Teilnahmebestätigung) **zur Mitzeichnung bei der Koordinatorin des Mentoring-Programms** einzureichen.

## **b) Erstattung von Teilnahmegebühren für Online-Tagungen/-Kongresse**

Finden Tagungen online statt, entfällt die Dienstreise. Auch in diesem Fall reichen Sie Ihren Antrag auf Förderung bitte so früh wie möglich, aber spätestens vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin bei uns ein. Bitte beachten Sie unbedingt die folgenden Hinweise:

1. Die Genehmigung zur Teilnahme während der Arbeitszeit beantragen Sie separat bei Ihrer/Ihrem Vorgesetzten.
2. **Bitte treten Sie auf keinen Fall ohne Rücksprache in Vorlage für anfallende Kosten wie z.B. Tagungs- oder Teilnahmegebühren.**
3. Rechnungen sollen auf die Universität Trier ausgestellt sein. (Rechnungsadresse Universität Trier für Teilnehmerin ...)
4. Das Fach bzw. die Professur tritt zunächst in Vorlage für die Kosten. Hierfür ist eine Bedarfsmeldung in TURM anzulegen.
5. Nach Ihrer Teilnahme an der Tagung lassen Sie uns einen Auszug aus TURM, auf dem die Buchung für die Tagungsgebühr aufgeführt ist, und eine Teilnahmebescheinigung zukommen. Sobald uns diese Unterlagen vorliegen, veranlassen wir die Umbuchung i.H. des gewährten Reisekostenzuschusses zugunsten der angegebenen Finanzierung (PSP-Element/Kostenstelle).

## c) Für die Förderung eines Coachings:

1. **Nehmen Sie im Vorfeld unbedingt Kontakt zur Mentoring-Koordinatorin** auf.
2. In Ihrem schriftlichen Antrag auf Förderung (s. oben unter [Hinweise für die Antragstellung](#)) erläutern Sie bitte das Thema, die Notwendigkeit, ihre Motivation und die konkrete Fragestellung für das Coaching.
3. Im Falle einer Bewilligung des Antrags gibt das Referat für Gleichstellung in Absprache mit den Mentees das Coaching in Auftrag.
4. Nachdem das Coaching beauftragt wurde, können Sie konkrete Termine für das Coaching vereinbaren.

### **Wichtige Hinweise:**

Eine nachträgliche Kostenübernahme ist nicht möglich.

Sollte ein Bedarf über das vereinbarte Coaching hinaus bestehen, müssen die Kosten hierfür selbst getragen werden.

## 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. Daniela Kolbe-Hanna**

Referat für Gleichstellung

Koordination Mentoring-Programm

DM 39

Tel.: +49 (0)651 / 201-3257

E-Mail: [ment@uni-trier.de](mailto:ment@uni-trier.de)

[www.mentoring.uni-trier.de](http://www.mentoring.uni-trier.de)

