



LUDWIG-
MAXIMILIANS-
UNIVERSITÄT
MÜNCHEN

LMUMENTORING DER FAKULTÄT FÜR SPRACH- UND
LITERATURWISSENSCHAFTEN



Kriterien für Förderungen im Rahmen von des LMUMentoring der Fakultät für Sprach- und Literaturwissenschaften



Alle Abrechnungen erfolgen über Einreichung des Antrags- und Auszahlungsformulars des LMUMentoring, das von der Mentee unterschrieben und von der Mentorin genehmigt sein muss. Ausgaben, die nicht im Vorfeld von der Mentorin bewilligt sind, können grundsätzlich nicht abgerechnet werden. Anträge sind von Mentees grundsätzlich schriftlich zu stellen und zu begründen. Die Anträge werden ausschließlich per Email bei der Mentorin eingereicht.

Förderfähig sind:

1. **Hilfskräfte für Mentees:** vorrangig zur Unterstützung in der Qualifikationsphase nach der Promotion und zur Unterstützung von Wissenschaftlerinnen insbesondere mit Familienverpflichtungen bei der eigenen Forschung (Höchststundenzahl sind 3, in begründeten Ausnahmefällen 4 Stunden per Woche). Die Einstellung von Hilfskräften erfolgt mit einer Vorlaufzeit von mind. 6 Wochen, eine Einstellung rückwirkend ist nicht möglich. Die Einstellung von Hilfskräften erfolgt grundsätzlich über das Sekretariat des Dekanats. Die Hilfskraft muss dazu alle **notwendigen Unterlagen** (Steueridentifikationsnummer, Kopie des Sozialversicherungsausweises, Immatrikulationsbescheinigung und ggf. Aufenthaltstitel) dabei haben. Ein Nachreichen von Unterlagen ist nicht möglich.
2. **Reisekostenzuschuss:** Für Wissenschaftlerinnen ab der Endphase der Promotion werden Tagungsreisen in der Regel nur mit eigenem wissenschaftlichen Beitrag gefördert. Auslandsaufenthalte im Rahmen von Internationalisierungsbestrebungen müssen mit der Mentorin im Vorfeld besprochen werden.
3. **Sachmittel:**
 - a) Notebooks: Pflicht zur Inventarisierung am Institut der Mentee oder bei der Mentorin. Nach Ausscheiden der Mentee oder der Mentorin Verbleib am jeweiligen Institut.
 - b) Geräte, die nicht zur Grundausstattung eines Lehrstuhls/ Instituts/ Labors gehören, Bedingungen wie a).
 - c) Literatur: Pflicht zur Katalogisierung. Nach Ausscheiden der Mentee oder Mentorin Überlassung an die Instituts- oder Universitätsbibliothek.
4. **Rechnungen:** z. B. für Korrekturlesen, Formatierungen (siehe Merkblatt für Rechnungen)
5. **Sonstiges:**
 - a) Gebühr für Zugang zu Datenbanken,
 - b) Teilnahmegebühren für Fortbildungen,
 - c) individuelles Coaching oder Beratung durch externe Trainer*innen,
 - d) Druckkostenzuschüsse (im Vorwort muss erwähnt werden, dass aus dem Mentoringprogramm der Fakultät 13/14 ein Druckkostenzuschuss gewährt wurde),
 - e) Sonderdrucke,
 - f) Forschungsreisen, sofern nicht anderweitig bezuschussbar.
6. Darüber hinausgehende Fördermöglichkeiten müssen mit der Programmkoordination abgesprochen werden.

Nicht erstattungsfähig sind:

- Verpflegung und Bewirtung, Verbrauchsmaterial, Labor(grund)ausstattung
- Software, Computerzubehör, Wartungskosten, Reparaturen, Druckerpatronen, Büromaterial
- Alle Ausgaben, die nicht im Vorfeld mit der Mentorin abgesprochen wurden

Bei allen Abrechnungen gilt:

Die Mentee trägt die Verantwortung, dass Rechnungen innerhalb der Zahlungsfrist bezahlt werden können. Fallen aufgrund von verspäteter Rechnungseinreichung **Mahngebühren** an, sind diese **von der Mentee selbst zu tragen**.

Reiseabrechnungen müssen spätestens **2 Monate** nach Beendigung der Reise im Sekretariat des Dekanats eingereicht werden. Es werden nur Anträge bearbeitet, die mit vollständigen Unterlagen eingereicht werden. Dazu gehören eine Dienstreisegenehmigung, alle Belege im Original, bei Onlinebuchungen oder -zahlungen ein Zahlungsnachweis, z. B. Kopie der Kreditkartenabrechnung oder des Kontoauszuges (hierbei sind die **Hinweise zur Abrechnung von Reisen im Rahmen des Mentoringprogramms der Fakultät** zu beachten!)

Bei **unvollständigen Anträgen und/oder fehlerhafter bzw. unvollständiger Unterlagen**, die zur Abrechnung eingereicht werden, behält sich das Dekanat vor, den Antrag sowie die Unterlagen der Mentorin weiterzuleiten. Sie entscheidet dann neu über die Ablehnung oder Genehmigung des Antrags. Dies gilt insbesondere für die Abrechnung von Dienstreisen!