



Hinweise für sonstige finanzielle Förderung im Rahmen von LMUMentoring an der Juristischen Fakultät

A) Sachmittel

I. Welche Art von Sachmitteln können beantragt werden?

- Notebooks und ggf. Software
- Geräte, die nicht zur Grundausstattung eines Lehrstuhls oder Instituts gehören.
- Literatur

II. Was ist bei der Anschaffung von oben genannten Ausstattungen zu beachten?

- Es besteht die Pflicht zur Inventarisierung am Institut der/des Mentee oder der Mentorin.
- Literatur muss katalogisiert werden.
- Nach Ausscheiden der/des Mentee oder der Mentorin verbleiben die jeweiligen Anschaffungen am Institut bzw. der Instituts- oder Universitätsbibliothek.

B) Sonstige Mittel

I. Welche sonstige Mittel können beantragt werden?

- Gebühr für Zugang zu Datenbanken
- Teilnahmegebühren für Fortbildungen
- Individuelles Coaching oder Beratung durch externe Trainer/innen
- Druckkostenzuschüsse (im Vorwort muss erwähnt werden, dass aus LMUMentoring ein Druckkostenzuschuss gewährt wurde)
- Sonderdrucke
- Übersetzungen
- Unterstützung durch Hilfskräfte auf Werkvertragsbasis für vorübergehende Projekte

II. Welche Kosten können nicht erstattet werden?

- Verpflegung und Bewirtung
- Verbrauchs- und Büromaterial
- Wartungskosten, Reparaturen
- Druckerpatronen

III. Wie läuft der Antrags- und Auszahlungsprozess ab?

1. Vor der Beschaffung: Antrag bei der Mentorin
 - Beantragung der geplanten Ausgabe durch Verwendung des Antrags- und Auszahlungsformulars. Einzureichen bei der Mentorin.
 - Schriftliche Genehmigung durch die Mentorin
2. Nach der Bezahlung: Eine Rechnung für das Mentoring-Programm stellen (siehe IV.).

IV. Welche Anforderungen müssen Rechnungen, die von Privatpersonen gestellt werden, erfüllen?

Rechnungen sind grundsätzlich auf Papier zu übermitteln und müssen folgende Angaben enthalten:

- Vollständiger Name und Anschrift der Rechnungstellerin / des Rechnungstellers und der Rechnungsempfängerin / des Rechnungsempfängers,
- die Steuernummer oder Steueridentifikationsnummer oder die Umsatzsteueridentifikationsnummer der Rechnungstellerin / des Rechnungstellers,
- das Rechnungsdatum,
- eine fortlaufende Rechnungsnummer, die zur Identifizierung der Rechnung von der Rechnungstellerin / dem Rechnungsteller einmalig für diese Rechnung vergeben wurde,
- Umfang und Art der in Rechnung gestellten Leistung,
- Zeitpunkt der Leistungserbringung,
- den anzuwendenden Steuersatz sowie den auf den Rechnungsbetrag entfallenden Steuerbetrag oder im Falle einer Steuerbefreiung einen Hinweis, dass für die erbrachte Leistung eine Steuerbefreiung vorliegt,
- Unterschrift der Rechnungstellerin / des Rechnungstellers.

Musterrechnung

Adresse der Rechnungsstellerin / des Rechnungsstellers	
Straße PLZ / Wohnort	
Telefon	
E-Mail	
Ort /Datum	
Adresse der Rechnungsempfängerin / des Rechnungsempfängers	
Straße	
PLZ/Wohnort	
RECHNUNG NR. xx/20xx: Betreff	
Anrede,	
für xxx (Art der Tätigkeit) erlaube ich mir für den Monat xx/ für den Zeitraum von xx bis xx, einen Betrag von xxx Euro (in Worten: xxx) in Rechnung zu stellen.	
Ich darf Sie bitten, mir den genannten Betrag auf folgendes Konto zu überweisen:	
Kreditinstitut:	
IBAN: _____ BIC: _____	
Die anfallenden Steuern werden von mir selbst abgeführt (Steuernummer/Steueridentifikationsnummer: xxx; Finanzamt xxx).	
[Bzw. Hinweis auf Steuerbefreiung]	
Mit freundlichen Grüßen	
Unterschrift der Rechnungsstellerin / des Rechnungsstellers	

C) Wo sind die Abrechnungen einzureichen?

Die Abrechnungen sind beim Lehrstuhl der Mentorin einzureichen und zu adressieren an:

Ludwig-Maximilians-Universität
LMU Mentoring Programm der Juristischen Fakultät
c/o Lehrstuhl für Bürgerliches Recht, Zivilverfahrensrecht, Europäisches Privat- und
Verfahrensrecht
Prof. Dr. Beate Gsell
Professor-Huber-Platz 2
80539 München
Telefon: 089/2180-1251

Bei weiteren Fragen, wenden Sie sich bitte an:

Greta Schießl
Prof.-Huber-Platz 2
80539 München
E-Mail: Greta.Schiessl@jura.uni-muenchen.de