

Mittel zur Unterstützung von Lehre am Fachbereich Sozialwissenschaften

Der Fachbereich Sozialwissenschaften unterstützt kreative, innovative Lehre insbesondere durch die finanzielle Förderung von

1. Exkursionen
2. Gastreferent:innen
3. Prüfungsbezogene Aufwendungen.

Antragsberechtigt

alle Lehrenden (folglich auch Lehrbeauftragte) der zum Fachbereich gehörenden Studiengänge, teilweise auch Studierende der zum Fachbereich gehörenden Studiengänge.

Antragsfrist

jeweils Einreichung der Anträge bis 01.10. für das Wintersemester und zum 01.04. für das Sommersemester

Antragsform

Formloser Antrag nebst Begründung an die/den Sprecher:in des Fachbereichs über die Geschäftsstelle Sozialwissenschaften, geschaeftsstelle.sozialwissenschaften.wiso@uni-hamburg.de.

Bitte auch die voraussichtliche Gruppengröße angeben.

Voraussetzungen für die Förderung

- Bezug zum Lehrinhalt ist aus der Begründung im Antrag erkennbar
- In der Regel wird eine Veranstaltung nur einmal pro Semester unterstützt.

1. Exkursionen

Als Exkursionen gilt die Vermittlung von Lehrinhalten außerhalb der turnusmäßigen Veranstaltung von regelhaft mind. drei Teilnehmenden unter Begleitung einer Lehrperson.

Als maximale Förderhöhen pro teilnehmende:r Studierende werden festgelegt:

Exkursionen Innerhalb

Hamburg: 20,-€ pro Tag, maximal 50,-€

Deutschland: 30,-€ pro Tag, maximal 100,-€

Europa: 50,-€ pro Tag, maximal 150,-€

Weiteres Ausland: 80,-€ pro Tag, maximal 200,-€

Für Lehrende erfolgt die Abrechnung in der Regel als Dienstreise aus eigenen/anderen Mitteln. Bewertungskosten können in der Regel nicht erstattet werden.

Bei der Antragstellung ist anzugeben:

- Kurze thematische Beschreibung des geplanten Lernziels der Exkursion im Kontext der Lehrveranstaltung
- Inhalt/Ablauf der Exkursion
- Umfang und voraussichtliche Teilnehmendenzahl
- Beantragte Kosten pro teilnehmenden Studierenden mit Begründung und Höhe der daraus folgenden Gesamtkosten
- Voraussichtlicher Termin der Exkursion

Die Abrechnung erfolgt in der Regel durch Auslagenerstattung nach Vorlage von Zahlungsbelegen direkt an die teilnehmenden Studierenden bzw. Organisator:innen (dann unter Vorlage der Teilnehmendenliste). Falls eine pauschale Vorschusszahlung (Abwicklung erfolgt dann über den/die Lehrende:n) notwendig ist, stimmen Sie dies bitte direkt mit der Geschäftsstelle ab.

Um die Abrechnung von Exkursionen wird innerhalb von vier Wochen nach Beendigung bei der Geschäftsstelle gebeten.

2. Gastreferent:innen

Gefördert werden Gastvorträge externer Referent:innen mit einer Pauschale von 100 € bei Personen aus Hamburg bzw. bis zu 400 € pro Person von außerhalb, abhängig von den individuell zu tragenden Reisekosten.

Bei der Antragstellung ist anzugeben:

- Vollständiger Name Referent:innen und Anbindung (Namen und Ort der Einrichtung, der die Person angehört)
- Daten zur Lehrveranstaltung, in der der Gastvortrag gehalten werden soll
- Kurze thematische Beschreibung des geplanten Inputs
- Umfang und voraussichtliche Teilnehmendenzahl
- Voraussichtlicher Termin
- Bei Anreisen von außerhalb Hamburgs:
 - * Von wo erfolgt die Anreise?
 - * Grobe Kalkulation der Reisekosten

Die Abrechnung erfolgt üblicherweise als Honorarzahlung in Form einer Vortragspauschale (inklusive. Reisekosten) für externe Referent:innen.

Die universitären Hinweise für Gastvorträge <https://www.fid.uni-hamburg.de/hinweise-gastvortraege.pdf> sind zu berücksichtigen. Nach Bewilligung der Unterstützung ist von der/dem Antragsteller:in eine Einladung <https://www.fid.uni-hamburg.de/einladung-gastdozent-in.pdf> an den Gast zu versenden. Zur Bestätigung der Finanzierung bitte die ausgefüllte Einladung an die Geschäftsstelle via geschaeftsstelle.sozialwissenschaften.wiso@uni-hamburg.de schicken. Die Geschäftsstelle leitet beide Seiten an das Team Strategischer Einkauf weiter; die/der Antragsteller:in erhält

eine Mailkopie. Die Einladung mit Kostenübernahmebestätigung muss in jedem Fall vor dem Vortrag bei Team Strategischer Einkauf vorliegen.

Nach Durchführung trägt die/der Antragsteller:in dafür Sorge, dass zeitnah eine entsprechende Rechnung ([Rechnungsvordruck](#)) durch den Gast gestellt wird. Die Rechnung kann nach der Leistungsbestätigung durch die/den Antragsteller:in direkt an das Team Strategischer Einkauf übermittelt werden mit der Geschäftsstelle Sozialwissenschaften in cc (geschaeftsstelle.sozialwissenschaften.wiso@uni-hamburg.de). Dort wird die Honorarzahung veranlasst.

3. Prüfungsbezogene Aufwendungen

Aufwendungen, die prüfungsbezogen sind oder im Zusammenhang mit eigenen empirischen Forschungsprojekten stehen (Forschungslabor, Datensätze, Vortragsreisen usw.) können von Studierenden fortlaufend beantragt werden.

Für den Antrag wird eine Bestätigung des Prüfungsbezugs durch das Lehrpersonal der Veranstaltung benötigt.

Die Abrechnung erfolgt in der Regel über Rechnungsstellung oder Auslagenerstattung.

Richtlinie gem. Beschluss des FBR Sozialwissenschaften vom 18.10.2023 (Sitzung Nr. 35)