

# Sondermittel für Exkursionen

Der Fachbereich Sozialökonomie fördert die Durchführung von nationalen und internationalen Exkursionen zur Verbesserung der Lehre in allen zum Fachbereich gehörenden Studiengängen. Entsprechende Fördermittel können unter Einhaltung der nachstehend aufgeführten Bedingungen beantragt werden.

## Bedingungen:

- Antragsberechtigt sind alle Lehrenden sowie Lehrbeauftragten des FB SozÖk.
- Der Antrag erfolgt formlos, am besten per Mail an die Geschäftsstelle SozÖk (geschaeftsstelle-sozoek.wiso@uni-hamburg.de); darin muss der Bezug der geplanten Exkursion zum Studieninhalt der Lehrveranstaltung kurz skizziert sein.
- Pro Lehrveranstaltung wird je Semester maximal eine Exkursion gefördert.
- Die Förderung von nationalen Exkursionen beträgt i.d.R. 30,00 EUR je mitreisender/m Student:in des FB SozÖk je Exkursionstag, maximal jedoch für drei Tage. Bei Exkursionen von Lehrveranstaltungen, die auch von Studierenden anderer Fachbereiche besucht werden, kann die Förderung nur erfolgen, wenn der weit überwiegende Teil der Teilnehmer:innen Studierende des FB SozÖk sind.
- Die Förderung von internationalen Exkursionen beträgt 50,00 EUR je mitreisender/m Student:in des FB SozÖk je Exkursionstag, maximal jedoch für vier Tage.
- Zudem können die Dienstreisekosten des bzw. der Lehrenden für die Exkursion im üblichen Rahmen übernommen werden.
- Die Förderung der Exkursion muss jeweils mit einem angemessenen zeitlichen Vorlauf (Eingang in der Geschäftsstelle mindestens vier Wochen vor Beginn der Exkursion) beantragt werden.
- Die Übernahme von Bewirtungskosten gestaltet sich prinzipiell schwierig und ist bei eintägigen Exkursionen nicht möglich.
- Erfolgt die Antragstellung nicht fristgerecht, erfolgt keine Förderung.

## Verfahren

Die Abwicklung der Studierendenunterstützung soll über eine pauschale Vorschusszahlung und anschließende Abrechnung erfolgen, wobei nach Beendigung der Exkursion um zügige Einreichung der schriftlichen Abrechnung inkl. der Teilnehmer:innenliste bei der Geschäftsstelle SozÖk gebeten wird. Die zugehörigen Dienstreiseanträge der Lehrenden sind bitte mit Unterschrift des/der Vorgesetzten an die Geschäftsstelle zu schicken, die den Abschnitt "Genehmigung durch die/den Ressourcenverantwortliche/n" ausfüllt und freigibt.

Die/ der Antragsteller:in erhält zeitnah eine Rückmeldung und bei Bewilligung eine entsprechende Kostenübernahmebestätigung.