

Sondermittel zur Förderung von Gastvorträgen

Der Fachbereich (FB) Sozialökonomie unterstützt die Verbesserung bzw. Ergänzung des Lehrangebots durch die Finanzierung von Gastvorträgen innerhalb von Lehrveranstaltungen aller Studiengänge des FBs. Gefördert werden Gastvorträge externer Referent:innen mit einer Pauschale von EUR 350,00 bzw. EUR 150,00 bei Personen aus Hamburg. Bei internationalen Gastvorträgen sind hingegen höhere Honorare möglich.

Antragsberechtigt sind alle Personen, die im FB SozÖk lehren. Pro Person und Semester können max. zwei Anträge gestellt werden.

Beantragung und Abwicklung

- Es ist mit einem angemessenen zeitlichen Vorlauf ein formloser Antrag (Mail ist ausreichend) in der Geschäftsstelle SozÖk (geschaeftsstelle-sozoek.wiso@uni-hamburg.de) einzureichen, aus dem hervorgeht:
 - Name des:der Eingeladenen und Herkunft (Name und Ort der Einrichtung, Universität, Firma o.ä.)
 - Anlass der Einladung (z.B. Vortrag im Seminar/Kurs XYZ) sowie kurze thematische Beschreibung des geplanten Vortrags
 - Umfang und voraussichtliche Teilnehmer:innenzahl der zu fördernden Veranstaltung
 - voraussichtliches Datum des Aufenthaltes
 - Höhe der beantragten Förderung
 - Studiengang des betreffenden Seminares/Kurses
- Die Antragsteller:innen erhalten zeitnah eine Rückmeldung und bei Bewilligung eine entsprechende Kostenübernahmebestätigung.
- Die Inanspruchnahme erfolgt üblicherweise als Honorarzahlung in Form einer Vortragspauschale für externe Referent:innen, wobei die Pauschale vor allem zur Deckung der Reisekosten gedacht ist. Bitte beachten Sie dazu die → [Hinweise für Gastvorträge](#) des Teams Strategischer Einkauf. Es findet somit das vereinfachte Verfahren zur Einladung von Gastreferent:innen Anwendung:
 - Versand der Einladung (→ [Vordruck](#), Seite 1) an den Gast, Kopie der Einladung an die Geschäftsstelle (Mail ausreichend).Die Geschäftsstelle ergänzt die zweite Seite des Einladungsvordrucks (Kostenübernahmebestätigung) und 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 des Vortrags/ Workshops o.ä. 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. Dort wird die Honorarzahlung veranlasst.
- In Ausnahmefällen kann (statt eines Honorars) auch eine Rückvergütung der konkret entstandenen Reisekosten erfolgen. Dies ist bereits bei Antragstellung ausdrücklich zu vermerken. In diesen Fällen stellt die Geschäftsstelle eine Kostenübernahmeerklärung aus. Die weitere Abwicklung erfolgt durch die:den Antragsteller:in über das Team Dienstreisen, wobei die Vorlage von Originalbelegen notwendig ist.

Allgemeiner Hinweis

Vorträge, die (hochschul-)öffentlich sind, kündigt der FB gern als aktuelle Meldung auf der Homepage an. Senden Sie hierfür einen Text an geschaeftsstelle-sozoek.wiso@uni-hamburg.de.