



Fakultät Gesundheit Kommunikation Mensch-Technik-Interaktion

Prozess zur Verwaltung der Studienzuschussmittel

1. Herunterladen des jeweiligen Formulars im Downloadbereich der Fakultät. Es gibt **drei Formulare**:
 - für Gastdozenten, Veranstaltungen und Sonstiges,
 - für Tutorien und SHK
 - für Exkursionen (siehe auch im Anhang).
2. Das komplett ausgefüllte und vom Antragsteller/in unterschriebene Formular muss von der betreffenden Studiengangsleitung inhaltlich befürwortet und gegengezeichnet werden. Die Studiengangsleitung trägt zudem eine Priorisierung ein, nach der die Studienzuschusskommission bei ihren Entscheidungen vorgeht.
3. Das Formular (mit Unterschriften von Antragsteller/in und Studiengangsleitung) muss **mindestens 2 Wochen vor einer Studienzuschusskommissionssitzung** bei Frau Bourdillon oder Frau Walther abgegeben werden.
4. Der Antrag wird spätestens 1 Woche vor der geplanten Sitzung an die Mitglieder der Kommission zur Ansicht weitergeleitet.
5. In der Sitzung werden alle Anträge durchgesprochen, geprüft und, ggfs. nach Prioritäten vorgehend, genehmigt.
6. Sobald der Antrag von allen Mitgliedern genehmigt wurde, bekommt der Antragsteller / die Antragstellerin den eingescannten Antrag per Email zugeschickt. Das Original wird zu Abrechnungszwecken im Sekretariat abgelegt.
7. Nicht genehmigte Anträge werden dem Antragsteller/der Antragstellerin zurückgegeben.
8. Verträge für Gastdozierende werden von Frau Walther und Frau Bourdillon auf Grundlage der im Antrag gemachten Angaben bei der Personalabteilung beantragt. Sobald der Vertrag vorliegt, wird der Antragsteller informiert.
9. Rechnungen (extern) und studentische Abrechnungen zu den über SZM gezahlten Auslagen werden bitte im Sekretariat abgegeben.
10. Anträge, die aufgrund wichtiger Umstände nicht innerhalb einer Sitzung, sondern im Umlaufbeschluss genehmigt werden, müssen mindestens 4 Wochen vor dem Veranstaltungsdatum eingereicht werden.

Die Einhaltung einer Vorlaufzeit von mindestens 4 Wochen nach Genehmigung ist besonders bei Gastvorträgen notwendig, da die Personalabteilung eine gewisse Bearbeitungszeit für die Verträge benötigt.