

### 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.
2. Das komplett ausgefüllte und von Antragsteller/in unterschriebene Formular muss von der betreffenden Studiengangsleitung/wissenschaftliche Leitung/StuV inhaltlich befürwortet und gegengezeichnet werden sofern nur ein Studiengang betroffen ist. Die Studiengangsleitung/wissenschaftliche Leitung/StuV trägt zudem eine Priorisierung ein, nach der die Studienzuschusskommission bei ihren Entscheidungen vorgeht.
3. Für Gastdozenten und Rollenspieler kann ein Pauschalbetrag für einen bestimmten Zeitraum beantragt werden, für den noch keine Namen oder Veranstaltungsdaten feststehen muss. Die konkreten Anträge für die einzelnen Veranstaltungen werden dann nur noch mit der Studiengangsleitung (Frau Walther und Frau Bourdillon in CC) abgestimmt. Die Studiengangsleitung stellt sicher, dass der beantragte Pauschalbetrag nicht überschritten wird.
4. Das Formular (mit Unterschriften von Antragsteller/in und Studiengangsleitung/wissenschaftliche Leitung/StuV) muss  
**im Sommersemester bis spätestens 15. April**  
**im Wintersemester bis spätestens 20. Oktober**  
bei Frau Bourdillon oder Frau Walther abgegeben werden  
**(Ausnahme: im Sommersemester 2020 ist der Antrag bis spätestens 31. Mai abzugeben).**
5. Der Antrag wird spätestens 1 Woche vor der geplanten Sitzung an die Mitglieder der Kommission zur Ansicht weitergeleitet.
6. In der Sitzung werden alle Anträge durchgesprochen, geprüft und, ggfs. nach Prioritäten vorgehend, genehmigt. Die Entscheidung über die Bewilligung wird im  
**Sommersemester bis zum 30. April** gefällt, im  
**Wintersemester bis zum 30. Oktober**  
**(Ausnahme: im Sommersemester 2020 erfolgt die Bewilligung bis spätestens 15. Juni).**
7. 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.
8. Nicht genehmigte Anträge werden dem Antragsteller/der Antragstellerin zurückgegeben.
9. Verträge für Gastdozenten 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.
10. Rechnungen (extern) und studentische Abrechnungen zu den über SZM gezahlten Auslagen werden bitte im Sekretariat abgegeben.
11. 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.**