

Exkursionen

Skip to English version

IMMER

MÖGLICHERWEISE

Versicherungsschutz

Für den Unfallversicherungsschutz muss die Fakultät über das Exkursionsvorhaben grundsätzlich informiert sein. Bitte Vorhaben und Datum in einer Mail an den:ie Studiendekan:in und den:ie AB-Sprecher:in senden.



 studiendekanat.soz@uni-bielefeld.de

Finanzierung benötigt?

NEIN

JA

Fakultätsmittel

Inhalt des Antrags

- Kostenaufstellung
- Termin der Exkursion
- Beschreibung des Vorhabens
- Einbindung in die Lehrveranstaltung



Lehrforschungen

Für Lehrforschungen gibt es einen Topf im Haushalt der Fakultät. Weiteres dazu findet sich im Merkblatt zu Lehrforschungen.

andere Veranstaltungen

QV-Mittel können nur für die Kosten, die die Studierenden direkt betreffen, verwendet werden (folglich keine Reisekosten der Lehrperson).

 Merkblatt für Anträge
Rücksprache mit der:m AB-Sprecher:in

Mögliche Beihilfen

- Drittmittel
- Arbeitsgruppenmittel
- Fakultäts-Haushaltsmittel
- Qualitätsverbesserungsmittel



Jede Form von Exkursionsbeihilfe aus Universitäts-Mitteln benötigt einen Bewilligungsbescheid für die Abrechnung.

HAUSHALTSMITTEL

QUALITÄTSVERBESSERUNGSMITTEL

ARBEITSGRUPPENMITTEL

DRITTMITTEL

Ausschließlich?

Drittmittelsachbearbeitung

 drittmittel.soz@uni-bielefeld.de

JA

NEIN

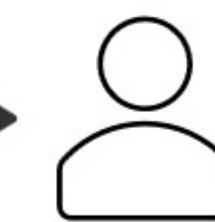
Arbeitsgruppenmittel

Inhalt des Antrags

- Kostenaufstellung
- Termin der Exkursion
- Zustimmung der Arbeitsgruppe

Antragstellung fristgerecht nach dem aktuellen Kalender der Lehrplanung

DURCH



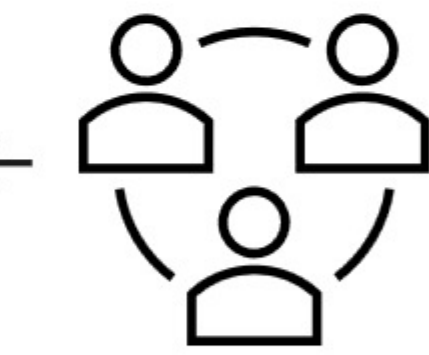
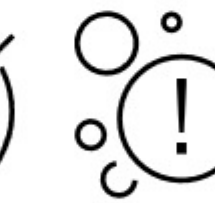
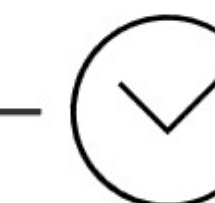
AB-Sprecher:in

AN



studiendekanat.soz@uni-bielefeld.de

STUDIENDEKAN:IN



Kommission für Lehre und studentische Angelegenheiten

Bewilligungsbescheid

ZUR INFO

ZUR DURCHFÜHRUNG

Absprache mit dem Sekretariat

Kostenabwicklung nach Maßgaben der Universität: ggf. Anlegen der Bestellungen in SAP



Dozent:in

- Plant und führt die Exkursion durch
- Sendet die Unterlagen zur Abrechnung an die Verwaltung



Unterlagen zur Abrechnung

- Innerhalb von drei Wochen nach der Durchführung:
- Bewilligungsbescheid
 - Exkursionsverwendungsnachweis
 - Teilnehmer:innenliste
 - Belege über die zu erstattenden Kosten
 - Exkursionsbericht (inkl. Termin der Exkursion)
 - Nachweise über Zuschüsse anderer Stellen

RÜCKSPRACHEN

UNTERLAGEN

Haushaltsmittelsachbearbeitung

 haushalt.soz@uni-bielefeld.de

Field Trips



Zur deutschen Version

ALWAYS

POSSIBLY

Accident insurance

For accident insurance cover, the faculty must be informed about the excursion project. Please send the project description and date in an email to the dean of studies and the AB spokesperson.



studiendekanat.soz@uni-bielefeld.de



Information sheet for requests
Consultation with AB spokesperson

Possible subsidies

- third-party funds
- AG funds
- general faculty funds
- quality improvement funds



Every form of excursion subsidies from university funds requires a permit notice ("Bewilligungsbescheid") for accounting purposes.

GENERAL FACULTY FUNDS

QUALITY IMPROVEMENT FUNDS

AG FUNDS

THIRD-PARTY-FUNDS

Exclusively?

Faculty's accounting office

drittmittel.soz@uni-bielefeld.de

YES

NO

Financing needed?



NO

YES

Faculty's Funds

Content for the application

- statement of cost
- date of the field trip
- description of the plan
- integration into the course programme



Teaching research
"Lehrforschung"

There is a pot in the general faculty funds for the course type "teaching research" as you can see in the information sheet on teaching research.

Other courses

Quality improvement funds can only be used for costs that directly affect the students (therefore no travelling expenses for the teacher).

AG's Funds

Content for the application

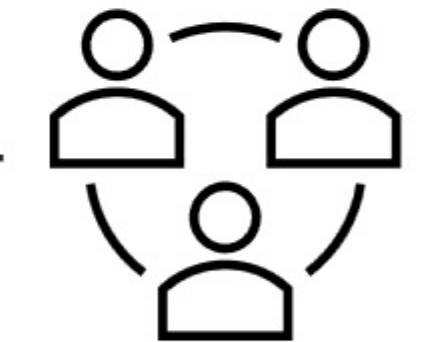
- statement of cost
- date of the field trip
- approval by the AG



Application timely according to the
Timetable for Course Planning

VIA TO
AB spokesperson
 studiendekanat.soz@uni-bielefeld.de

DEAN OF STUDIES



Commission for
Teaching and
Student Affairs
"Lehrkommission"

Permit Notice

"Bewilligungsbescheid"

INFORMING

FOR REALISATION

Consultation
with the
secretariat

Cost processing
according to the
university's
specifications:
if necessary, create
purchase orders in
SAP



CONSULTATIONS

Teacher

- plans and executes the excursion
- Sends the documents for accounting to the administration



Documents for accounting

- Within 3 weeks after the field trip
- Permit Notice
 - blank form incl. where-used list
 - list of participants
 - receipts on the costs to be reimbursed
 - report on the field trip (incl. date of the field trip)
 - if necessary, proof of grants from other funders

DOCUMENTS

Faculty's accounting office

haushalt.soz@uni-bielefeld.de

