

Besuch von Fachtagungen (auch Online-Tagungen) durch BASA- und BiSo-Studierende: Infos zum Ablauf und zur Förderung durch die Fachkonferenz Sozialpädagogik

Ziel:

Studierenden den Besuch von Fachtagungen zu ermöglichen, zum Beispiel im Rahmen von Modul 1 im Masterstudiengang BiSo.

Voraussetzungen / Ablauf:

ProfessorInnen und Wissenschaftliche MitarbeiterInnen (auch aus Drittmittelprojekten) **informieren** die Studierenden über die **E-Mail-Verteiler BiSo** (E-Mail an masterstudierende_biso@listserv.dfn.de) und/oder **BASA** (E-Mail an kester.buettner[at]uni-siegen.de), wenn sie Fachtagungen für geeignet halten und ggf. bereit sind, den Tagungsbesuch von Studierenden im Rahmen eines fachlichen Austausches (s.u.) zu begleiten. Dies gilt auch für (interne oder externe) Fachtagungen, die für Studierende kostenlos sind oder nur geringe Kosten verursachen.

Studierende, die für eine Reise zu einer externen Fachtagung eine Kostenerstattung in Anspruch nehmen wollen, stellen **vor Abfahrt einen formlosen Antrag mit Aufstellung der voraussichtlichen Kosten an den Beauftragten der Fachkonferenz Sozialpädagogik** (z. Zt. Michael Mayerle: michael.mayerle[at]uni-siegen.de) und kümmern sich selbstständig um Anmeldung und ggf. Organisation der Reise, Unterbringung, etc. Neben den auf die o.g. Weise bekannt gemachten Tagungen können Studierende auch die Förderung weiterer einschlägiger Tagungen beantragen.

Die **Begleitung durch die Lehrenden** besteht darin, dass sie sich entweder während oder nach der Tagung mit den Studierenden über deren Erfahrungen austauschen. **Im Masterstudiengang (PO ab 2018)** ist zudem (bei zwei von vier zu besuchenden eintägigen Tagungen, siehe Modul 1) eine **schriftliche Reflexion des Tagungsbesuchs** (ca. drei DIN A4-Seiten) anzufertigen. Die ordnungsgemäße Anfertigung wird von der/dem Lehrenden in unisono bescheinigt (1 LP, unbenotet). **Im Bachelorstudiengang** ist keine Anrechnung in Form von Leistungspunkten vorgesehen.

Wie ist der Ablauf der Abrechnung des Tagungsbesuchs?

Pro Studierender/Studierendem werden höchstens folgende Kosten übernommen:

- **Tagungsgebühren** (bis zu drei Tage bis max. 80,00 € pro Tag, insgesamt also max. 240,00 €; *Bitte beachten Sie nachstehende Hinweise zu Online-Tagungen!*)
- **Eine Übernachtung pro Tagungstag** (also bis zu drei Übernachtungen mit max. 25,00 € pro Übernachtung, insgesamt max. 75,00 €) pro Antrag bzw. Zimmer.
- **Hin- und Rückfahrt** bis max. 100 € pro Antrag bzw. Fahrzeug.
- **Wenn eine Fahrt mit dem NRW-Ticket erfolgen kann, ist dieses zu benutzen.** **Außerdem sollten spezielle Sonderangebote, zum Beispiel Sparpreis-Tickets der Deutschen Bahn,** beachtet werden. Analog zur Exkursionsrichtlinie kann eine Fahrt mit privatem PKW erstattet werden, wenn Fahrgemeinschaften gebildet werden. Für vier TagungsteilnehmerInnen wird grundsätzlich ein PKW anerkannt.
- **Bei Auslandsreisen ins EU-Ausland** gelten ebenfalls nur die oben genannten Kostensätze.
- **Reisen ins außereuropäische Ausland** müssen aus Kostengründen vorher mit dem/der Beauftragten der FK (z. Zt. Michael Mayerle) abgestimmt werden.

Die Zahl der finanzierten Reisen ist zunächst nicht begrenzt, das Projekt besteht bis auf weiteres bzw. bis die Mittel erschöpft sind.

Verpflegungsaufwendungen, Parkgebühren oder Reinigungskosten u. ä. können nicht erstattet werden.

Für die anschließende Kostenerstattung ist das Formular „Antrag auf Vergütung/Honorar Gastvortrag und Reisekosten für Externe“ auszufüllen (außer bei Studierenden, die in einem Beschäftigungsverhältnis mit der Universität Siegen stehen, z.B. sHK-, wHB-Vertrag: Hier muss die Fahrt als „Dienstreise“ beantragt und abgerechnet werden).

Für die entstandenen Auslagen sind die Original-Belege / Rechnungen / Nachweise einzureichen (Belege kleiner als A4 bitte auf ein leeres DIN A4-Blatt kleben). → Rechnung/en, Überweisungsbeleg/e zur jew. Rechnung (bei Überweisung per Online-Banking bitte die Druckversion des Vorgangs ausdrucken und beilegen, damit ist gemeint: die Druckversion des Nachweises der Überweisung oder den Kontoauszug mit der entsprechenden Buchung als Nachweis) sowie die Teilnahmebescheinigung zur Tagung (inkl. Hinweis, ob digital als Online-Tagung oder in Präsenz)

Bitte notieren Sie auf allen Anträgen Ihre Matrikel-Nr., Anschrift und den Namen der/des begleitenden Lehrenden und beachten Sie die fristgemäße und zeitnahe Abgabe bzw. Übersendung der Anträge und sämtlicher Original-Belege an das Studiengangsbüro Soziale Arbeit – die Abgabe im Studiengangsbüro soll innerhalb von vier Wochen nach dem Besuch der Tagung erfolgen.

Alternativ zur Förderung des studentischen Besuchs von Fachtagungen können Lehrende die Reise zu Fachtagungen, welche diese mit Studierendengruppen gemeinsam besuchen, als **Exkursion** beantragen und abrechnen. In diesem Fall sollte die Organisation und Abwicklung über das zuständige Sekretariat der Lehreinheit vorbereitet werden.

Zu versicherungsrechtlichen und reisekostenrechtlichen Fragen sind ggf. die **Exkursionsrichtlinie der Universität Siegen**, das **Landesreisekostengesetz NRW** sowie **weitere gesetzliche Regelungen** zu beachten. Hierzu gehört (auszugsweise, unter anderem):

- Bei der Wahl des Beförderungsmittels sind neben wirtschaftlichen Gesichtspunkten insbesondere Aspekte des Klimaschutzes *und der Sparsamkeit* zu berücksichtigen.“ Nach Möglichkeit sollen Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln und unter Nutzung des NRW-Ticket, Angeboten/ Rabatten und Studierenden-Rabatten und ähnlich, getätigt werden.
- Bei Tagungen (digital und in Präsenz) soll auf Studierenden-Rabatte geachtet werden und genutzt werden.
- Fahrten zur Tagung sind grundsätzlich von privaten Reisen/Fahrten zu trennen – eine Erstattung kann nur für Kosten, die unmittelbar im Zusammenhang mit dem Tagungsbesuch stehen, erfolgen.

Zusammenfassung Ablauf „Förderung des studentischen Tagungsbesuchs“

1. **Formloser Antrag mit Aufstellung der voraussichtlichen Kosten** per E-Mail an den Beauftragten der Fachkonferenz Sozialpädagogik (z. Zt. Michael Mayerle: michael.mayerle[at]uni-siegen.de)
2. **Bewilligung/Ablehnung des Antrags** durch den Beauftragten der FK Sozialpädagogik
3. [zusätzlich bei Studierenden, die gleichzeitig **Beschäftigte der Universität Siegen** sind, z. B. sHK, wHB] Formular „**Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise / Anzeige Dienstreise**“ ausfüllen und vom Dienstvorgesetzten unterschreiben lassen und an die Reisekostenabteilung der Uni Siegen senden
4. **Besuch der Tagung**
5. **Abrechnung der Kosten** über das Studiengangsbüro Soziale Arbeit (Frau Güttler) mit dem einzureichenden **Formular „Antrag auf Vergütung/Honorar Gastvortrag und Reisekosten für Externe“** (bei Studierenden, die nicht Beschäftigte der Uni Siegen sind) oder das Formular „**Reisekostenabrechnung**“ (bei Dienstreisen von Hilfskräften) und Belegen
6. **Bei Online-Tagungen** ist anstelle der Formulare unter 5.) **das Formular „Antrag auf Erstattung eines verauslagten Betrages“ zu verwenden und zeitnah nach der Tagung mit dem Nachweis „Teilnahmebescheinigung zur Online-Tagung“, Rechnung und Überweisungsbeleg einzureichen.**
☞ Achtung: im Antrag für Online-Tagungen bei „Department/Seminar/Bereich/Professur“: Studierende/r im Studiengang Soziale Arbeit BA bzw. Bildung und Soziale Arbeit MA – hier bitte zutreffendes eintragen mit Ihrer Matrikelnummer.
Im Bereich „Angaben zur Erstattung“ bitte das Feld Verwendungszweck mit Infos zur Tagung (Name der Tagung, Online-Tagung, Datum) ausfüllen.

Die Formulare müssen vollständig ausgefüllt und unterschrieben eingereicht werden.

Bitte beachten Sie die untenstehenden Links mit weiteren Informationen:

Infos zur Erstattung von Tagungsbesuchen finden Sie unter:

https://www.bildung.uni-siegen.de/biso/studiengangsbuero/abrechnung_von_tagungsbesuchen.html

Infos zu allen Anträgen finden Sie unter:

<https://www.uni-siegen.de/start/formularcenter/ausfuellhinweise/?lang=de>

Allgemeine Infos zu den Tagungsbesuchen finden Sie in den FAQ zum Master BiSo: https://www.bildung.uni-siegen.de/biso/wissenschaftliche_koordination/faq_master.html in Abschnitt C).