

Infoblatt: Kostenrückerstattung

Burg gestaltet! Qualitätspakt Lehre / Exkursionsförderung



Für die Kostenrückerstattung, einer durch Burg gestaltet! Qualitätspakt Lehre geförderten Exkursion, sind die unten aufgeführten Unterlagen einzureichen. Die Abrechnung erfolgt, wenn alle Unterlagen vollständig vorliegen.

Bitte geben Sie diese bis **spätestens 14 Tage** nach Beendigung der Exkursion im Büro von Burg gestaltet! QPL am Campus Design, Villa R. 311 ab. Sollten die Unterlagen nicht abgegeben werden, behält sich Burg gestaltet! QPL das Recht vor, bereits beglichene Rechnungen von den Teilnehmer*innen bzw. den Initiator*innen der Exkursion zurückzufordern.

Abgabe Dokumentationsunterlagen

Zur Archivierung und für die Veröffentlichung der jeweiligen Exkursion auf der Internetseite von Burg gestaltet! QPL benötigen wir eine Dokumentation in digitaler Form. Texte und Bilder können gesammelt per Mail oder mit USB-Speichergeräten eingereicht werden. Formulare und Vordrucke müssen handschriftlich signiert werden.

- Teilnehmerliste und Eigenverantwortung:** (siehe Vordruck)
Von allen Teilnehmer*innen (*Studierende*) unterschrieben sowie von Antragsteller*innen bestätigt.
(Nutzen Sie die Kopie der Teilnehmerliste vom Antrag)
- Exkursionsbericht:**
Maximal 400 Wörter zum Exkursionsprogramm mit den Anliegen, Erkenntnisgewinn und Resumé als Mail oder Textdatei.
Bitte folgende Eckdaten zusätzlich aufführen: Titel der Exkursion, Reisezeitraum, besuchte Orte, Initiator*innen, Studienrichtungen der Teilnehmer*innen. Und den Namen der Autor*innen des Berichts nicht vergessen.
(Eine gedruckte Fassung ist nicht notwendig)
- Exkursionsfotos:**
6-8 aussagekräftige Bilder, 72 dpi, maximal 5 MB groß, im Format JPG oder PNG. Benennen Sie die Bilddatei bitte wie folgt: Exkursionsziel _ Name der Fotograf*in _ Bildtitel bzw. -nummer. (Bsp.: *ExkursionParis_MarieMuster_012.jpg*)
(Bilder bitte nicht in die Textdatei zum Exkursionsbericht einfügen.)
- Vereinbarung Bildnutzungsrechte:** (siehe Vordruck)
Den Vordruck **Vereinbarung über Bildnutzungsrechte** (PDF siehe Webseite) mit aufgeführter Fotobenennung und Unterschrift der Bildautor*innen.

Abgabe Rechnungen/Quittungen

Rechnungen: Bitte mit uns Rücksprache halten, falls eine Rechnung geschickt werden soll.
Alle Angaben auf der Rechnung müssen durch den Antragsteller vor Zahlung auf Richtigkeit geprüft werden.

Folgende Rechnungsanschrift verwenden:

Burg Giebichenstein Kunsthochschule Halle
Burg gestaltet! Qualitätspakt Lehre
z.Hd. "Mitarbeiter*in des Projekts" (nach vorheriger Rücksprache)
Postfach 200252
06003 Halle

Quittungen: Quittungen müssen im Original abgeben werden.
Verwenden Sie als Deckblatt bitte den Vordruck **Kostenaufstellung zur Abrechnung einer Exkursion** (PDF siehe Webseite).

Hinweis: Barzahlungen vereinfachen die Rückerstattung. Bei Kartenzahlung oder Überweisung muss die Abbuchung des Betrags mit Kontoauszug belegt werden.

Bei Rückfragen

Birgit Watzka
Projektassistenz
Tel: +49 (0) 345-7751 58 014
watzka@burg-halle.de

