

# Infoblatt: Förderung von Maxi-Exkursionen

## Burg gestaltet! Qualitätspakt Lehre / Exkursionsförderung

Burg Giebichenstein Kunsthochschule Halle  
Burg gestaltet! Qualitätspakt Lehre  
halbetreppe@burg-halle.de  
Campus Design, Villa, Raum 311  
Neuwerk 7, 06108 Halle/Saale



### Mögliche Bezuschussung:

- bis zu 50% der Gesamtkosten bzw. bis 500€ pro Person

### Vergabe der Bezuschussung:

- es bewertet eine Jury aus Lehrenden, Mitarbeiter\*innen und Studierenden

### Hauptkriterien für die Bezuschussung:

- Exkursion sollte studienrichtungsübergreifend sein und damit den Austausch innerhalb der Hochschule fördern
- soll Außenwirkung und Vernetzung der BURG fördern (z.B. durch Besuch von Hochschulen, Messen, Ausstellungen)
- mindestens 5 Teilnehmer\*innen
- Reisezeit: Vorlesungsfreie Zeit oder Wochenende
- dürfen nicht durch andere Mittel der Hochschule gefördert werden

Beratung nach Terminvereinbarung  
Tel. +49 (0) 345 7751 - 58014

Kostenrückerstattung  
Birgit Watzka

1.

Antrag stellen

Bewertung durch Exkursionsjury

Zu- oder Absage

Einreichfrist Antrag 7. Juni  
Beratungsgespräch vorab empfohlen

Formulare als Download auf:  
[burg-halle.de/hochschule/einrichtungen/burg-gestaltet/angebote-fuer-studierende/exkursionsfoerderung/](http://burg-halle.de/hochschule/einrichtungen/burg-gestaltet/angebote-fuer-studierende/exkursionsfoerderung/)  
oder im Büro Campus Design, Villa R.311

### Einzureichende Unterlagen für Antrag:

(siehe PDF Unterlagen für Förderung)

- **Formular Antrag auf Exkursionsförderung** mit Unterschrift Antragssteller\*in und Befürwortungsschreiben einer Professor\*in
- **Formular Vorläufige Teilnehmer\*innenliste** mit Namen/Studienrichtung der Teilnehmenden (Matrikelnr., Mail und Unterschrift **später**)
- **Formular Vorhabensbeschreibung** von Antragsteller\*innen / Initiator\*innen (Hintergrund des Vorhabens, Programmablauf etc.)
- **Formular Kalkulation** mit zusätzlichen Anlagen, welche die Kosten belegen (Kosten von Transfers/Bahn/Flug, Eintritte, Gebühren, Unterkunft, etc. anfügen)

2.

Gespräch führen

Besuch im Büro Halbe Treppe, um alles organisatorischen Aufgaben durchzusprechen

Hier erhalten Sie Ihre Förderzusage, es werden Absprachen zur finanziellen Abwicklung der Exkursion getroffen und über die benötigten Dokumentationsunterlagen nach Exkursionsende informiert.

**Ohne Absprache ist eine Förderung nicht möglich.**

### Abzugebende Unterlagen vor Reiseantritt:

(siehe PDF Nach Bewilligung der Förderung)

- **Formular Teilnehmer\*innen & Eigenverantwortung:** unterschrieben an uns zurück

mehr Infos auf **Infoblatt: Kostenrückerstattung** und **Infoblatt: Rechnungen und Quittungen**

>>> Reisen >>>>

3.

Abgabe Doku

Bericht und Fotos werden **online** gestellt:  
Burg gestaltet! QPL – Aktuelles

Abgabe der Dokumentationsunterlagen

Kostenrückerstattung einleiten mit org. Quittungen  
spätestens 14 Tage nach Ende der Exkursion einreichen

### Abzugebende Unterlagen nach Exkursion:

(siehe PDF Nach Bewilligung der Förderung)

- **Exkursionsbericht:** Fließtext, 200 - 400 Wörter, digital
- **Fotos der Exkursion:** 6 bis 8, aussagekräftig, digital
- **Vereinbarung Bildnutzungsrechte**
- **Kostenrückerstattung** mit Zahlungsbelegen

Die Antragssteller\*in ist verantwortlich für die Abrechnung der Exkursion (Kassenwärt\*in kann nach Rücksprache andere Teilnehmer\*innen ein). Die Auszahlung der Bezuschussung erfolgt i.d. Regel nach Beendigung der Exkursion per Kostenrückerstattung an die Kassenwärt\*in.

**Hochschulmitarbeiter\*innen werden nicht gefördert.**  
**Die Abrechnung der Exkursion erfolgt als Dienstreise.**