

Nach Bewilligung der Förderung

Burg gestaltet! Qualitätspakt Lehre / Exkursionsförderung

Liebe Exkursionsteilnehmer*innen,

Nachdem Sie von uns eine Förderzusage erhalten haben, wird Burg gestaltet! Qualitätspakt Lehre die ausgewählten Kosten nach Ende der Exkursion erstatten. Damit dies so reibungslos wie möglich passieren kann, haben wir in diesem Dokument einige Informationen zusammen getragen, mit denen Sie sich schon vor der Exkursion vertraut machen sollten. Auf den Infoblättern erfahren Sie, welche Dokumente und Daten Sie zusätzlich zu den ausgefüllten Formularen abgeben müssen.

Auf den folgenden Seiten finden Sie:

- * Infoblatt Kostenrückerstattung**
Was muss nach der Exkursion eingereicht werden, damit Sie die geförderten Kosten erstattet bekommen ...
- * Infoblatt Rechnungen und Quittungen**
Worauf Sie schon bei der Erstellung von Rechnungen und Quittungen achten müssen ...
- * Formular Teilnehmer*innen und Eigenverantwortung** **Vor Reise abgeben!**
Unterschriebene Liste der Studierenden mit Kontaktdaten und Studienrichtung ...
- * Formular Exkursionsbericht** **Nach Reise abgeben!**
Geben Sie uns einen kurzen Überblick über Ihre Erlebnisse und die Anzahl der Teilnehmer*innen ...
- * Formular Vereinbarung über Bildnutzungsrechte** **Nach Reise abgeben!**
Nennen Sie die Fotograf*innen der eingereichten Bilder und bestätigen Sie uns ein Nutzungsrecht ...

Sollten Sie Fragen haben, dann können Sie sich gerne bei uns melden.
Wir freuen uns darauf, von Ihren Erlebnissen zu hören
und wünschen Ihnen eine erfolgreiche Exkursion.

Ihr Team von Burg gestaltet! Qualitätspakt Lehre

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 kurze Dokumentation in digitaler Form. Texte und Bilder können gesammelt per Mail oder mit USB-Speichergeräten eingereicht werden. Notwendige Unterschriften können digital eingetragen werden, müssen aber in handschriftlicher Form sein.

- * **Teilnehmer*innen und Eigenverantwortung:** (siehe Seite 4 in diesem Formular)
Von allen teilnehmenden Studierenden unterschrieben sowie von Antragsteller*innen bestätigt.
Muss vor der Exkursion erneut eingereicht werden, sofern es nach Antragsstellung noch zu Änderungen kommt.
- * **Exkursionsbericht:** (siehe Seite 5 in diesem Formular)
Anzahl Teilnehmer*innen, aufgeschlüsselt in Fachbereiche und vertretene Studienrichtungen.
Maximal 4000 Zeichen als kurzer Bericht zum Exkursionsprogramm, Anliegen, Erkenntnissen und Resumé.
(Eine zusätzliche gedruckte Fassung ist nicht notwendig.)
- * **Exkursionsfotos:**
6-8 aussagekräftige Bilder, 72 dpi, maximal 5 MB groß, im Format JPG oder PNG.
Benennen Sie die Bilddateien bitte wie folgt: Exkursionsziel_Name Fotograf*in_Bildtitel bzw. -nummer.
(Bilder bitte nicht in das Formular einfügen, sondern getrennt übermitteln.)
- * **Vereinbarung Bildnutzungsrechte:** (siehe Seite 6 in diesem Formular)
Name und Unterschrift der Bildautor*innen für die Nutzungsrechte der eingereichten Fotos.
Beachten Sie die Benennung der Bilddaten.

Abgabe Rechnungen/Quittungen

Bitte reichen Sie alle Rechnungen und Quittungen ein, die entsprechend der Förderzusage durch Burg gestaltet! QPL erstattet werden sollen. Eine Kostenrückerstattung kann nur mit Zahlungsnachweis erfolgen. Andere Ausgaben werden nicht beachtet.

- * Verwenden Sie das Formular **Kostenaufstellung zur Abrechnung einer Exkursion** (PDF siehe Webseite) und legen Sie es den Rechnungen/Quittungen bei.
- * Bei Kartenzahlung oder Überweisung muss die Abbuchung des Betrags mit **Kontoauszug** belegt werden.
- * **Rechnungen:** Bitte mit uns Rücksprache halten, falls eine Rechnung geschickt werden soll.
Alle Angaben auf Rechnungen müssen durch die Antragsteller*innen vor Zahlung auf Richtigkeit geprüft werden.
- * **Quittungen:** Quittungen müssen im Original abgeben werden.

Beachten Sie auch die Hinweise auf dem **Infoblatt: Rechnungen und Quittungen**. (siehe Seite 3 in diesem Formular)

Für eine reibungslose **Kostenrückerstattung** prüfen Sie bitte Rechnungen auf Richtigkeit und Vollständigkeit. Dies gilt besonders für Rechnungen aus dem Ausland. Sie sind für eine **korrekte Rechnungsstellung** mitverantwortlich. Das bedeutet, dass Sie **schon vor Ort** bzw. beim Erhalt der Rechnung diese prüfen und gleich um eine **entsprechende Änderung** bitten. Darüber hinaus ist es erforderlich, dass die **Rechnung auf Deutsch oder Englisch** geschrieben ist. Bei Quittungen ist keine zusätzlich Rechnung erforderlich. Als Quittungen zählen auch Eintrittskarten, Fahrkarten, Tickets oder Bons.

Rechnungen sollten folgendes enthalten:

- * **Name und Anschrift** der Rechnungssteller*in / leistendes Unternehmen
- * **Name und Anschrift** von Burg gestaltet! QPL
falls Rechnung nach Absprache mit uns
direkt an QPL gestellt werden soll
- Burg Giebichenstein Kunsthochschule Halle
Burg gestaltet! Qualitätspakt Lehre
z.Hd. (Mitarbeiter*in des Projekts wie abgesprochen)
Postfach 200252
06003 Halle
- * Geschriebenes Wort „**Rechnung**“ im Rechnungskopf und **Datum**
- * **Rechnungsnummer**, fortlaufend
- * Art und Umfang der **Leistung**
- * ggf. **Zeitpunkt bzw. Zeitraum** der Leistung (*Monat, Jahr*)
- * **Entgelt** für die Leistung, **Netto- und Bruttobetrag**
- * Anzuwendener **Steuersatz** (bei Steuerbefreiung bzw. besonderem Steuersatz mit Erläuterung)
- * ausgewiesener **Steuerbetrag**, der auf das Entgelt entfällt
- * Zahlungsziel (*wann muss spätestens gezahlt werden*)
- * Bankverbindung
- * Umsatzsteuer-Identifikationsnummer der Rechnungssteller*in (*leistendes Unternehmen*)

Zusätzlich bei Rechnungen aus dem Ausland:

- * USt.-IDNr. der Burg Giebichenstein Kunsthochschule Halle - **DE 139 66 35 44**

Quittungen müssen:

- * im **Original** vorliegen
- * **Entgelt** für die Leistung vorweisen
- * bei Überweisung oder Kartenzahlung mit **Kontoauszug** belegt werden
- * ggf. einem zusätzlichen **EC-Beleg** oder **Bon** angefügt sein

Teilnehmer*innen & Eigenverantwortung

Burg gestaltet! Qualitätspakt Lehre / Exkursionsförderung

Reisesziel

Exkursionszeitraum

Antragsteller*innen

Telefonnummer (Antragsteller*innen)

Mit meiner Unterschrift bestätige ich meine verbindliche Teilnahme an der Exkursion. Darüber hinaus erkläre ich für entstandene Unkosten, welche Folgen eines Rücktritts sind (insbesondere Tickets, Visa- und Stornogebühren von Unterkunft und Reisekosten), vollständig aufzukommen. Für die Dauer der Exkursion bin ich selbst für einen ausreichenden Versicherungsschutz verantwortlich. An- und Abreise mit dem jeweiligen Verkehrsmittel erfolgen auf eigenes Risiko.

Ich habe zur Kenntnis genommen, dass Burg gestaltet! Qualitätspakt Lehre sowie die Burg Giebichenstein Kunsthochschule Halle für unvorhersehbare Ereignisse oder Ereignisse höherer Gewalt sowie politischer Art nicht zur Verantwortung gezogen werden kann und keine Haftung für etwaige finanzielle Ausfälle oder Schäden übernimmt.

Vorname & Nachname	Studienrichtung	Matrikelnr.	Email	Unterschrift

HINWEIS: Es können nur Studierende gefördert werden, die auf dieser Liste die Eigenverantwortung unterschrieben haben, sofern die vollständige Liste **vor Reiseantritt** bei Burg gestaltet! Qualitätspakt Lehre eingegangen ist.

Exkursionsbericht

Burg gestaltet! Qualitätspakt Lehre / Exkursionsförderung

Reisesziel

Exkursionszeitraum

Antragsteller*innen

Titel/Thema der Exkursion

Anzahl Exkursionsteilnehmer*innen

Studienrichtungen

davon Studierende aus Fachbereich Kunst

und Studierende aus Fachbereich Design

HINWEIS: Geben Sie nicht die Anzahl laut Antrag an, sondern wie viele Studierende tatsächlich an der Exkursion teilgenommen haben! Nennen Sie bitte auch die einzelnen Studienrichtungen der Teilnehmenden auf.

Exkursionsbericht

Autor*innen

HINWEIS: Der Bericht sollte die Ereignisse auführen und die wichtigsten Erkenntnisse in maximal 4000 Zeichen zusammenfassen. Die Erzählform steht Ihnen frei. Eine gedruckte Fassung des Berichts ist nicht notwendig.



Vereinbarung über Bildnutzungsrechte

Burg gestaltet! Qualitätspakt Lehre / Exkursionsförderung

Reisesziel _____

Exkursionszeitraum _____

Antragsteller*innen _____

Die Bildautor*innen versichern der Burg Giebichenstein Kunsthochschule Halle sowie Burg gestaltet! Qualitätspakt Lehre, dass sie über die uneingeschränkten Nutzungsrechte des zur Verfügung gestellten Bildmaterials verfügen und dass es frei von Rechten Dritter ist. Die Hochschule darf die zur Verfügung gestellten Bilder ausschließlich für Hochschulzwecke unter Nennung der Urheber*innen/ Bildautor*innen verwenden.

HINWEIS: Achten Sie bei der Auswahl der Bilder auf die Persönlichkeitsrechte Dritter (§ 22 KUG). Auch müssen Sie sich bei den Bildern auf die Panoramafreiheit (§ 59 UrhG) oder eine Fotoerlaubnis berufen können.

Dateiname (<i>Exkursionsziel_Name Fotograf*in_Bildnr.</i>)	Name Fotograf*in (<i>in Druckbuchstaben</i>)	Unterschrift und Datum

HINWEIS: Bitte ändern Sie die Dateinamen der Bilder entsprechend unserer Vorgaben. Die Bilder können Sie uns über einen Upload-Dienst zusenden oder persönlich auf einem Datenträger im Büro vorbei bringen.