

Inhaltsverzeichnis

<u>1.</u>	<u>EXKURSIONEN ALS TEIL VON LEHRVERANSTALTUNGEN.....</u>	<u>2</u>
1.1.	INFORMATIONEN ZU EXKURSIONEN	2
1.2.	EINFÜHRUNGSVERANSTALTUNG UND LEISTUNGSNACHWEISE	2
1.3.	ANMELDUNG ZUR EXKURSION	2
1.4.	ABMELDUNG VON EINER EXKURSION.....	3
1.5.	ORGANISATION DER REISE	3
1.6.	FACHBEREICHSZUSCHUSS ZUR FINANZIERUNG DER EXKURSION.....	3
1.7.	ABRECHNUNG DER EXKURSION	4
1.8.	SIND TEILNEHMENDE VERSICHERT?	4
<u>2.</u>	<u>EXKURSIONEN ALS STUDENTISCHE PROJEKTE.....</u>	<u>4</u>
2.1.	WANN WIRD EINE STUDENTISCHE EXKURSION BEANTRAGT?	4
2.2.	WIE WIRD EINE STUDENTISCHE EXKURSION BEANTRAGT?	5
2.3.	FACHBEREICHSZUSCHUSS ZUR FINANZIERUNG DER STUDENTISCHEN EXKURSION.....	5
2.4.	ANRECHNUNG DER STUDENTISCHEN EXKURSION.....	5
2.5.	ANKÜNDIGUNG EINER BEWILLIGTEN STUDENTISCHEN EXKURSION	6
2.6.	WIE WIRD EINE BEWILLIGTE STUDENTISCHE EXKURSION ORGANISIERT?	6
2.7.	LEISTUNGSNACHWEISE UND BERICHTERSTATTUNG.....	6
2.8.	ABRECHNUNG EINER STUDENTISCHEN EXKURSION	6
<u>3.</u>	<u>ANHÄNGE.....</u>	<u>7</u>
3.1.	VORLAGE VERZICHTSERKLÄRUNG	7
3.2.	ANTRAG FÜR EINE STUDENTISCHE EXKURSION.....	7
3.3.	ANMELDELISTE (HANDSCHRIFTLICHES AUSFÜLLEN) FÜR EINE STUDENTISCHE EXKURSION	7
3.4.	VORLAGE EXKURSIONSBERICHT FÜR STUDENTISCHE EXKURSIONEN	7

1. Exkursionen als Teil von Lehrveranstaltungen

1.1. Informationen zu Exkursionen

Exkursionen werden im Lehr- und Exkursionsprogramm der Kunstgeschichtlichen Seminars gelistet, dort finden Sie alle Informationen zu Dauer und Ziel der Exkursion. Das aktuelle Vorlesungsverzeichnis finden Sie unter <https://www.kulturwissenschaften.uni-hamburg.de/ks/studium/vorlesungsverzeichnisse.html>.

Wenn die Exkursionen *innerhalb* der regulären Semesterwochenstunden der Lehrveranstaltung stattfinden, können Sie sich entweder die Leistungspunkte des Moduls anrechnen lassen **oder** die Exkursionstage. Die Teilnahme an der Lehrveranstaltung ist verpflichtend, um an der Exkursion teilnehmen zu können. Beispiel: Blockseminar in einem Museum oder einer Ausstellung.

Wenn die Exkursionen *außerhalb der/zusätzlich zu* regulären Semesterwochenstunden der Lehrveranstaltung stattfinden, können Sie sich die Leistungspunkte des Moduls anrechnen lassen **und** die Exkursionstage. Die Teilnahme an der Lehrveranstaltung ist verpflichtend, um an der Exkursion teilnehmen zu können. Beispiel: Zusätzliche Tagesexkursion(en) oder eine mehrtägige Exkursion zu einer Lehrveranstaltung.

1.2. Einführungsveranstaltung und Leistungsnachweise

Sie werden über die Durchführung der Exkursion in einer Einführungsveranstaltung informiert. Bitte prüfen Sie im Lehr- und Exkursionsprogramm, ob ein gesonderter Termin für diese Besprechung ausgewiesen wurde. In der Regel findet die Besprechung im Rahmen der Lehrveranstaltung statt, wenn es sich um eine Kombination aus (Pro- oder Haupt-)Seminar und Exkursion handelt. Bei Blockseminaren als Exkursionen findet immer eine Vorbesprechung an einem ausgewiesenen Termin statt.

Leistungsnachweise werden von den Dozierenden definiert und in der Einführungsveranstaltung mitgeteilt. In der Regel ist dies eine Teilnahme an der Lehrveranstaltung und während der Exkursion die Übernahme eines Referats oder mehrerer Referate.

1.3. Anmeldung zur Exkursion

Wenn es sich um eine Kombination aus (Pro- oder Haupt-)Seminar und Exkursion handelt, findet für die Exkursion **keine Anmeldung über STiNE** statt. Sie sind dann verpflichtet zur Einführungsveranstaltung anwesend zu sein und sich dort auf einer Liste **verpflichtend** anzumelden. Handelt es sich um ein **Blockseminar als Exkursion** und Sie möchten nicht die Exkursionstage, sondern die Leistungspunkte erwerben, ist eine **Anmeldung über STiNE** während der regulären An- und Ummeldephasen notwendig. Wichtig: sollte es eine **Teilnahmebegrenzung** geben, sichert eine Anmeldung über STiNE keinen Platz bei der Exkursion zu. Hierzu erfahren Sie alle wichtigen Informationen während der Einführungsveranstaltung.

Teilnahmebegrenzungen: Exkursionen haben in der Regel Teilnahmebegrenzungen, damit die Exkursion didaktisch durchführbar ist. Aus diesem Grund kann es bei einer größeren Nachfrage zu einem Auswahlverfahren durch die Dozierenden kommen. Aus diesem Grund ist es wichtig, dass Sie an der Einführungsveranstaltung teilnehmen.

1.4. Abmeldung von einer Exkursion

Wenn Sie sich bei einer Einführungsveranstaltung verbindlich zu einer Exkursion angemeldet haben bzw. von den Dozierenden einen Exkursionsplatz erhalten haben, aber nicht teilnehmen können, sind Sie verpflichtet sich umgehend bei den Dozierenden zu melden. Kurzfristige Abmeldungen im Krankheitsfall sind nur bei Vorlage eines Attestes möglich.

Wichtig: Wenn bereits Kosten für die Gruppe/die Exkursionsleitung entstanden sind, müssen diese anteilig trotzdem gezahlt werden, es sei denn, es wird in Absprache mit den Dozierenden eine Ersatzperson über die Nachrückliste gefunden.

1.5. Organisation der Reise

In der Einführungsveranstaltung werden die Ziele und die Organisation der Reise besprochen. In der Regel sind Sie selbst für die Buchungen von An- und Abreise und der Unterkunft vor Ort zuständig. Es empfiehlt sich frühzeitig zu buchen und sich mit den anderen Teilnehmenden über Gruppenunterkünfte (wie z. B. geteilte AirBnB-Wohnungen) auszutauschen, um Kosten zu sparen.

In der Regel gewähren Museen etc. Studierenden der Kunstgeschichte freien Eintritt. Sollte dies nicht möglich sein, kann es sein, dass die Exkursionsleitung die Beträge für die Eintritte vorab als Bareinzahlung im Geschäftszimmer oder als Überweisung auf das Privatkonto abfragt und nach Ende der Exkursion mit den tatsächlichen Kosten verrechnet.

1.6. Fachbereichszuschuss zur Finanzierung der Exkursion

Der Kunstgeschichtliche Seminar entscheidet auf Grundlage des Exkursionsbudgets, das durch den Fachbereich Kulturwissenschaften festgelegt wird, ob eine finanzielle Unterstützung möglich ist. Dieses wird in der Regel in der Einführungsveranstaltung zur Exkursion bekanntgegeben.

Wichtig: Der Zuschuss des Fachbereichs bezieht sich **nur** auf die Kosten der Unterkunft während der Exkursion und nur auf die Dauer der Exkursion. Ein Aufenthalt über die Dauer der Exkursion wird nicht bezuschusst. Die Maximalbeträge des Zuschusses sind bei Inlandsreisen pro Person pro Nacht 30€ und bei Auslandsreisen pro Person pro Nacht 40€. Liegen die effektiven Kosten unter diesen Beträgen, werden nur die entstandenen Kosten erstattet.

Der Zuschuss kann von den Maximalbeträgen abweichen und vom Kunstgeschichtlichen Seminar reduziert werden, um allen Studierenden eine finanzielle Unterstützung zuzusichern. Beispiel: Im Kalenderjahr 2023 beträgt der Inlandszuschuss 20€, der Auslandszuschuss 33€.

Um den Zuschuss abrechnen zu können, benötigt die Exkursionsleitung bzw. das Geschäftszimmer von Ihnen folgende Daten: Nachname, Vorname, Adresse, IBAN **und** BIC. Diese Daten werden vor oder nach der Exkursion von Ihnen abgefragt werden.

1.7. Abrechnung der Exkursion

Das Kunstgeschichtliche Seminar muss die Exkursion umgehend abrechnen. Dafür reichen Sie bitte binnen 14 Tagen nach Rückkehr von der Exkursion bei der Exkursionsleitung (oder ggf. ausgewiesenen Hilfskräften) die Originalbelege Ihrer Unterkunftsbuchung ein.

Wichtig: Wenn Sie sich mit mehreren Personen eine Unterkunft (z. B. eine AirBnB-Wohnung) geteilt haben, müssen auf der Buchungsbestätigung **alle** Personen namentlich genannt sein, die dort übernachtet haben. Dies kann auch handschriftlich oder elektronisch auf der Buchungsbestätigung vermerkt werden (AirBnB bietet aber auch die Möglichkeit bei der Buchung alle Namen aller Reisenden einzutragen; bitte nutzen Sie diese Funktion).

Bitte reichen Sie **keine** weiteren Unterlagen ein; also **keine** Reisebelege (Zugtickets, Flugreisetickets, ÖPNV-Belege, Museumseintritte etc.).

Ein weiteres Einreichen dieser Unterlagen z. B. beim Finanzamt oder Stiftungen ist ausgeschlossen.

Die Rückerstattung erfolgt durch die Abteilung Finanzen direkt auf das Konto der Teilnehmenden.

Verzicht auf den Zuschuss (Anhang 3.1): Sollten Sie auf den Zuschuss zur Exkursion durch den Fachbereich verzichten wollen, müssen Sie eine **unterschiedene Verzichtserklärung** einreichen (bei der Exkursionsleitung oder im Geschäftszimmer; dieses wird Ihnen mitgeteilt werden).

1.8. Sind Teilnehmende versichert?

Mit der Anmeldung zur Exkursion wird eine Anmelde-Liste erstellt. Diese wird vor Beginn der Exkursion durch das Geschäftszimmer an die Referentin des Fachbereichs Kulturwissenschaften übermittelt, so dass für die Dauer der Exkursion ein Versicherungsschutz (Unfallsversicherung) gilt.

2. Exkursionen als studentische Projekte

Sie sind als Studierende eingeladen und aufgefordert eigene Exkursionsprojekte zu entwickeln und ohne Begleitung von Dozierenden durchzuführen. Sie haben die Möglichkeit Tagesexkursionen zu planen, oder längere Exkursionen im Umfang von maximal sieben (BA) bzw. drei (MA) Exkursionstagen. Die Exkursionstage können in STiNE vollständig angerechnet werden.

2.1. Wann wird eine studentische Exkursion beantragt?

Anträge auf eine studentische Exkursion können jederzeit gestellt werden. Die studentische Exkursion muss aber vom Abteilungsrat des Kunstgeschichtlichen Seminars genehmigt werden, um die Thematik zu prüfen und die Finanzierung zu klären. Aus diesem Grund können studentische Exkursionen nur während der Vorlesungszeit gestellt werden, da während der Semesterferien keine Anträge bewilligt werden können. Exkursionen können ebenfalls längerfristig für das Folgesemester beantragt werden,

genauso ist in besonderen Fällen ein beschleunigtes Verfahren für spontan entstandene Exkursionspläne möglich.

2.2. Wie wird eine studentische Exkursion beantragt?

Um eine studentische Exkursion zu beantragen, **wenden Sie sich als erstes an eine*n Dozierende*n des Kunstgeschichtlichen Seminars**. Als inhaltliche Betreuung wird diese Person das Projekt unterstützen. Für den Antrag benötigen Sie folgende Unterlagen, die Sie Ihrer Betreuungsperson rechtzeitig zusenden:

- Ausformuliertes Konzept der Exkursion mit Angaben des Exkursionsziel, Begründung der Exkursion und der Leistungsnachweise (Referate) vor Ort (2–3 Seiten)
- Kostenvoranschlag der Exkursion (An- und Abreisekosten; Übernachtungskosten; ggf. Eintrittskosten, wenn kein freier Eintritt möglich ist)
- Ausgefüllter Antrag „Anmeldung einer Veranstaltung“ (Anhang 3.2.)

2.3. Fachbereichszuschuss zur Finanzierung der studentischen Exkursion

Der Kunstgeschichtliche Seminar entscheidet auf Grundlage des Exkursionsbudgets, das durch den Fachbereich Kulturwissenschaften festgelegt wird, ob eine finanzielle Unterstützung möglich ist. Dieses wird Ihnen von der Betreuungsperson mitgeteilt.

Wichtig: Der Zuschuss des Kunstgeschichtlichen Seminars bezieht sich **nur** auf die Kosten der Unterkunft während der Exkursion und nur auf die Dauer der Exkursion. Ein Aufenthalt über die Dauer der Exkursion wird nicht bezuschusst. Die Maximalbeträge des Zuschusses sind bei Inlandsreisen pro Person pro Nacht 30€ und bei Auslandsreisen pro Person pro Nacht 40€. Liegen die effektiven Kosten unter diesen Beträgen, werden nur die entstandenen Kosten erstattet.

Der Zuschuss kann von den Maximalbeträgen abweichen und vom Kunstgeschichtlichen Seminar reduziert werden, um allen Studierenden eine finanzielle Unterstützung zuzusichern (Beispiel: Im Kalenderjahr 2023 beträgt der Inlandszuschuss 20€, der Auslandszuschuss 33€).

Um den Zuschuss abrechnen zu können, wird benötigt: Nachname, Vorname, Adresse, IBAN **und** BIC. Diese Daten müssen Sie selbstständig von allen Teilnehmenden einholen.

Wichtig: Es ist ebenfalls eine Förderung direkt durch den Fachbereich Kulturwissenschaften möglich. Bitte sprechen Sie Ihre Betreuungsperson darauf an. Es gibt hier zwei Fördermitteltöpfe, einen generellen und einen im Rahmen des Schwerpunkts des Fachbereichs (<https://www.kulturwissenschaften.uni-hamburg.de/fachbereich/fachbereichsschwerpunkt/aktueller-fachbereichsschwerpunkt.html>). Eine Verbindung zum aktuellen Schwerpunkt wird daher empfohlen, ist aber kein verpflichtendes Kriterium.

2.4. Anrechnung der studentischen Exkursion

Die Exkursionstage werden in STiNE verbucht, hierzu müssen Sie nach Ende der Exkursion eine Liste mit allen Namen und Matrikelnummern ausfüllen und der Betreuungsperson zusenden.

Wichtig: Im Rahmen des **BA-Studiums** können nur **maximal sieben Tage** von den obligatorischen zehn Exkursionstagen über studentische Exkursionen angerechnet werden. Im Rahmen des **MA-Studiums** können nur **maximal drei Tage** von den obligatorischen sieben Exkursionstagen über studentische Exkursionen angerechnet werden.

2.5. Ankündigung einer bewilligten studentischen Exkursion

Erstellen Sie einen Exkursionsplan und einen Flyer/eine Ankündigung für die Website des Seminars (Wann?, Wohin?, Dauer? Thema?, Kontaktperson(en)?)

- Verteilen Sie die Information über die Fachschaft-Kunstgeschichte (fachschaftkunstgeschichte@googlemail.com)
- Lassen Sie die Exkursion auf der Homepage ankündigen. Hinweis: Hierfür benötigen Sie eine Abbildung mit Bildnachweis; alles geht an Anke Napp (anke.napp@uni-hamburg.de)
- Kündigen Sie die Exkursion über den Verteiler des Seminars an; dies geht an Anke Napp (anke.napp@uni-hamburg.de)
- Machen Sie einen Aushang an der Pinwand auf dem Flur des Kunstgeschichtlichen Seminars

2.6. Wie wird eine bewilligte studentische Exkursion organisiert?

Vor der Exkursion muss eine Einführungsveranstaltung stattfinden, wenden Sie sich hier für eine Terminabsprache und Raumbuchung an Angelika Finch im Geschäftszimmer des Seminars (angelika.finch@uni-hamburg.de) und teilen Sie allen Interessierten den Termin mit. Im Rahmen der Einführungsveranstaltung tragen sich die Personen, die an der Exkursion teilnehmen möchten, auf einer Liste ein (siehe Anlage 3.3.). Die Liste übertragen Sie in eine Excel-Datei und reichen diese per Email im Geschäftszimmer ein, von dort wird eine Teilnahmeliste an die Referentin des Fachbereichs geschickt, über die der Versicherungsschutz (Unfallversicherung) während der Exkursion gewährleistet ist.

2.7. Leistungsnachweise und Berichterstattung

Vor der Exkursion: Verteilen Sie an alle Teilnehmenden der Exkursion ein Referatsthema/mehrere Referatsthemen. Für jedes Referat muss ein Handout erstellt werden; diese können z. B. vor Beginn der Exkursion gesammelt und als Reader allen zugänglich gemacht werden. Die Initiator*innen der Exkursion können den Mehraufwand der Organisation und der Berichterstattung geltend machen und in Rücksprache mit der Betreuungsperson die Form des eigenen Leistungsnachweises während der Exkursion reduzieren.

Nach der Exkursion: Die Initiator*innen der studentischen Exkursion verfassen einen dreiseitigen Bericht der Exkursion und reichen diesen zusammen mit den Handouts sowie der Teilnahmeliste (Name, Vorname, Matrikelnummer) bei der Betreuungsperson ein (Anhang 3.4.).

2.8. Abrechnung einer studentischen Exkursion

Der Fachbereich Kulturwissenschaften unterstützt die Kosten der Unterkunft der Studierenden über der Exkursionsbudget des Kunstgeschichtlichen Seminars (siehe 1.2.). Studierende reichen hierfür **nur** die **Originalbelege ihrer Unterkunftsbuchung** ein. Wichtig: teilen sich mehrere Studierende eine Unterkunft, müssen **alle Namen** der Studierenden

auf dem Beleg eingetragen sein. Dies kann nachträglich elektronisch oder händisch hinzugefügt werden. Es muss für die Abrechnung ersichtlich sein, für welche Person der Buchungsbeleg gilt und für wie viele Nächte die Unterkunft gebucht wurde.

Studierende können auf den Zuschuss verzichten. Hierfür muss anstatt der Unterkunftsbuchung eine **unterschiedene Verzichtserklärung** eingereicht werden. Nur so kann gewährleistet werden, dass alle Teilnehmenden der Exkursion in der Abrechnung berücksichtigt wurden. Die Abrechnung kann nicht an den Fachbereichssprecher weitergeleitet werden, wenn nicht für alle Studierenden ein Unterkunftsbeleg oder eine Verzichtserklärung vorliegt.

Die Teilnehmenden reichen ihren Antrag **innerhalb von 14 Tagen** nach Ende der Exkursion bei der zuständigen Betreuungsperson ein, die die Unterlagen gesammelt zur weiteren Bearbeitung in das Geschäftszimmer gibt. Aus organisatorischen Gründen können später eingereichte Anträge nicht berücksichtigt werden.

Die Rückerstattung erfolgt durch die Abteilung Finanzen direkt auf das Konto der Teilnehmenden. Ein weiteres Einreichen dieser Unterlagen z. B. beim Finanzamt oder einer Stiftung etc. ist ausgeschlossen.

3. Anhänge

- 3.1. Vorlage Verzichtserklärung
- 3.2. Antrag für eine studentische Exkursion
- 3.3. Anmelde- und handschriftliches Ausfüllen für eine studentische Exkursion
- 3.4. Vorlage Exkursionsbericht für studentische Exkursionen

Name:	
Vorname:	
Matrikelnummer:	
Exkursionsleitung:	
Exkursion nach:	
Exkursionstermin:	
Titel der Exkursion:	
Im Rahmen der Lehrveranstaltung:	<input type="checkbox"/> Seminar: 56-6 ____ <input type="checkbox"/> ohne Lehrveranstaltung <input type="checkbox"/> Studentische Exkursion
Semester:	<input type="checkbox"/> Sommer 20 ____ <input type="checkbox"/> Winter 20 ____ / 20 ____
	<p>Hiermit gebe ich an, dass ich auf einen finanziellen Zuschuss durch den Fachbereich Kulturwissenschaften bzw. durch das Kunstgeschichtliche Seminar für die oben genannte Exkursion verzichten möchte.</p>

Datum, Unterschrift

Bitte reichen Sie dieses Dokument über eine von Ihnen gewählte Betreuungsperson im Abteilungsrat des Kunstgeschichtlichen Seminars ein.

Initiator*innen:	
Betreuung:	
Exkursion nach:	
Exkursionstermin:	
Exkursionstage:	
Titel der Exkursion:	
Semester:	<input type="checkbox"/> Sommer 20____ <input type="checkbox"/> Winter 20____/20____
Kurze Zusammenfassung der geplanten Exkursion (150 Wörter)	

Datum, Unterschrift

Erforderliche Anhänge:

- Ausformuliertes Konzept der Exkursion mit Angaben des Exkursionsziel, Begründung der Exkursion und der Leistungsnachweise (Referate) vor Ort (2–3 Seiten)
- Kostenvoranschlag der Exkursion (An- und Abreisekosten; Übernachtungskosten; ggf. Eintrittskosten, wenn kein freier Eintritt möglich ist)

Initiatoren:		Von:	
Exkursionsziel:		Bis:	
Betreuung:			

Bitte reichen Sie die vollständig ausgefüllte Liste mindestens 14 Tage vor Exkursionsbeginn im Geschäftszimmer ein unter kunstgeschichte@uni-hamburg.de

Nr.	Matrikelnummer	Nachname	Vorname	Emailadresse
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Initiatoren:		Von:	
Exkursionsziel:		Bis:	
Betreuung:			

Bitte reichen Sie die vollständig ausgefüllte Liste mindestens 14 Tage vor Exkursionsbeginn im Geschäftszimmer ein unter kunstgeschichte@uni-hamburg.de

Nr.	Matrikelnummer	Nachname	Vorname	Emailadresse
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Initiatoren:		Von:	
Exkursionsziel:		Bis:	
Betreuung:			
Bitte reichen Sie die vollständig ausgefüllte Liste <u>mindestens 14 Tage</u> vor Exkursionsbeginn im Geschäftszimmer ein unter kunstgeschichte@uni-hamburg.de			

Nr.	Matrikelnummer	Nachname	Vorname	Emailadresse
16				
17				
18				
19				
20				

Dieses ist der Abschlussbericht zur Exkursion. Bitte reichen Sie den Bericht binnen 14 Tagen nach Ende der Exkursion bei Ihrer Betreuungsperson ein.

Initiator*innen:	
Betreuung:	
Exkursion nach:	
Exkursionstermin:	
Titel der Exkursion:	
Im Rahmen der Lehrveranstaltung:	<input type="checkbox"/> Studentische Exkursion
Semester:	<input type="checkbox"/> Sommer 20__ <input type="checkbox"/> Winter 20__ / 20__
Exkursionsbericht (3 Seiten):	

Datum, Unterschrift