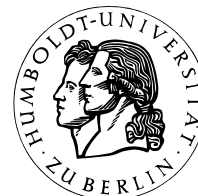


HU - INFORMATION



Nr. 19/2004 24.09.2004

INHALT

- Richtlinie für die Durchführung und Finanzierung von Exkursionen an der Humboldt-Universität zu Berlin (S. 2) I
 - Stellenausschreibungen (S. 14) III
-

● Richtlinie für die Durchführung und Finanzierung von Exkursionen an der Humboldt-Universität zu Berlin (Gültig ab 1. Oktober 2004)	I
---	---

1	<u>Grundsätzliche Regelungen</u>
1.1	<p>Begriff Exkursionen sind Studienfahrten / Lehrveranstaltungen zur Ausbildung der Studierenden an der HU. Ihre Notwendigkeit ergibt sich aus den jeweiligen Studien- und Prüfungsordnungen im Sinne der §§ 21, 24 und 31 BerlHG. Exkursionen sollen nur durchgeführt werden, wenn die selbständige Aneignung von praktischen Erfahrungen, die Vor-Ort-Auseinandersetzung mit originalen Objekten sowie die Vermittlung entsprechender Kenntnisse, Fähigkeiten und künstlerischer oder wissenschaftlicher Methoden im räumlichen Bereich der HU nicht oder nicht hinreichend möglich sind. Reisen zu hochschul- oder allgemeinpolitischen Veranstaltungen sind keine Exkursionen; das gilt auch für Reisen mit vorrangig touristischem Charakter.</p>
1.1.1	Pflichtexkursionen sind Studienfahrten, die in den rechtswirksamen Prüfungsordnungen zwingend festgeschrieben sind und ohne die ein ordnungsgemäßer Studienabschluss -Examen, Magister- bzw. Diplomprüfung usw. - nicht erreicht werden kann.
1.1.2	Sonstige Exkursionen sind Studienfahrten, die zur Ergänzung einer Lehrveranstaltung und zur Vertiefung der Kenntnisse im Studienfach zwar als wünschenswert erscheinen, die jedoch nicht zwingende Voraussetzung für den ordnungsgemäßen Abschluss eines Studienganges sind.
1.2	Studentische Teilnehmer
1.2.1	An den an der Humboldt-Universität zu Berlin durchgeführten Exkursionen können Studenten der Berliner Universitäten teilnehmen. Die fachlichen Voraussetzungen für die Teilnahme an Pflichtexkursionen ergeben sich aus den Studien- und Prüfungsordnungen. Für andere Exkursionen werden sie von den Exkursionsleitern festgelegt.
1.2.2	Sofern in Studiengängen die Möglichkeit vorgesehen ist, dass aus einem Angebot verschiedener Exkursionen nur an einer zum ordnungsgemäßen Abschluss des Studiums teilgenommen werden muss (Wahlpflichtexkursion), werden Zuschussmittel der HU nur für die Teilnahme der betreffenden Studierenden an einer derartigen Exkursion bereitgestellt, die aufgrund der eigenen Studienverlaufsplanung für den/die Studierende/n somit eine Pflichtexkursion ist.
1.2.3	Studierende können an einer gleichartigen Exkursion zum wiederholten Male teilnehmen bzw. die gleiche Exkursion wiederholen (z.B. wenn trotz früherer Teilnahme ein vorgesehener Leistungsnachweis nicht erbracht wurde), wenn ihre Teilnahme aus sonstigen Gründen möglich und vertretbar ist. Bei wiederholter Teilnahme haben die Studenten die Kosten ihrer Teilnahme im vollen Umfang selbst zu tragen .
1.3	Leitung der Exkursion
1.3.1	Die Leitung von Exkursionen obliegt nur Universitätsmitgliedern, die zum hauptberuflichen wissenschaftlichen Personal der HU gehören (§ 92 BerlHG). Universitätsmitgliedern, die zum nebenberuflichen Personal mit wissenschaftlichen Aufgaben (§ 114 BerlHG) gehören, kann die Leitung von Exkursionen übertragen werden, wenn sie diese in der betreffenden Lehrveranstaltung vorbereitet haben. Die Leiter der Exkursion erteilen i.d.R. nach Abschluss der Exkursion die vorgesehenen Leistungsnachweise.
1.3.2	Je Exkursion kann nur für eine/n Leiter/in eine Dienstreise lt. Ziffer 2.4. dieser Richtlinie genehmigt werden. Bei einer Teilnehmerzahl von mehr als 15 Studierenden kann der Einsatz eines 2. Betreuers genehmigt werden. Er oder sie erhält dann auch eine Kostenerstattung. Bei Exkursionen bestimmter Fachgebiete, z.B. in kultur- und kunsthistorischen und gestaltungspraktischen Bereichen, die notwendigerweise mehrere Teilgebiete enthalten (z.B. Malerei/ Grafik, und fachwissenschaftliche Studien), oder zu geologischen Kartierungsübungen, zu ökologisch-biologischen Analysen vor Ort bzw. zu ur- und frühgeschichtlichen Sachverhalten an zerstreut liegenden Orten und mit hohen Übungsanteilen kann auch bei weniger als 15 Studierenden ein zusätzlicher Exkursionsleiter bestimmt werden.
2	<u>Deckung der Exkursionskosten</u>

2.1	Grundsätze
2.1.1	Exkursionen dienen der "Durchführung von Lehrveranstaltungen an einem anderen Ort". Deshalb obliegt es rechtlich grundsätzlich den Studenten, die Kosten der Fahrten zu den Orten der Lehrveranstaltungen sowie der Unterkunft und Verpflegung zu decken. Für studentische Exkursionsteilnehmer/innen kann mangels eines Dienst- oder Arbeitsverhältnisses und angesichts des Eigeninteresses an der Teilnahme an diesen Lehrveranstaltungen die Regelung über Dienstreisen <u>nicht</u> angewendet werden.
2.1.2	Studierende haben gegen die Hochschule dabei auch keine Rechtsansprüche auf Deckung der Exkursionskosten aus Haushaltsmitteln; das ist auch von den Verwaltungsgerichten mehrmals rechtskräftig ausdrücklich festgestellt worden (z.B. Entscheidungen des Verwaltungsgerichts Berlin vom 28. Februar 1983, Az: VG A 84/82).
2.1.3	Die HU ist allerdings aus sozialen Gründen bemüht, durch Gewährung von Zuschüssen die finanziellen Belastungen von Studierenden im Zusammenhang mit Exkursionen so gering wie möglich zu halten. Die Zuschussgewährung kann sich nur im Rahmen des jeweiligen bestätigten Haushaltsplanes bewegen.
2.1.4	Die Zuschussmittel werden den Fakultäten mit der Haushaltsplanbestätigung beim Titel 68179, Kostenart 69131 - Zuschüsse für Studienfahrten (Exkursionen) - zur Verfügung gestellt. Sie sind dann von den zuständigen Fakultätsverwaltungen nach Maßgabe dieser Richtlinie und den haushaltsrechtlichen Bestimmungen zu verwenden. Die Verantwortung trägt der entsprechende Titelverwalter des Institutes bzw. der Fakultät. Der Bedarf an Exkursionsmitteln wird über den Titelverwalter bis zum Ende des vorangehenden Kalenderjahres beim Leiter der Abteilung für Angelegenheiten der Studierenden geltend gemacht.
2.1.5	Die Exkursionsmittel werden von Fakultäten bzw. Instituten und sonstigen Organisationseinheiten vorrangig zur Verminderung der finanziellen Belastungen der Studierenden bei Pflichtexkursionen und zwecks Bereitstellung eines angemessenen finanziellen Hochschulanteils bei Exkursionen, die mit Zuwendungen Dritter z.B. des DAAD finanziert werden, verwendet.
2.2	Studentische Eigenbeteiligung
2.2.1	Unabhängig von den verfügbaren Zuschussmitteln muss sichergestellt werden, dass sich die Studierenden mit <p style="text-align: center;">mindestens 8,00 € je angefangenen Exkursionstag (Pflichtexkursion) 10,00 € je angefangenen Exkursionstag (sonstige Exkursion)</p> an der Kostendeckung beteiligen. Bei nicht ausreichenden Zuschussmitteln ist eine höhere Eigenbeteiligung erforderlich. Die dazu nötigen Entscheidungen werden vom Institutsdirektor im Einvernehmen mit dem Exkursionsleiter getroffen. In Zweifelsfällen entscheidet der Studiendekan / die Studiendekanin. Bei Auslandsexkursionen sind die Studierenden mit <p style="text-align: center;">mindestens 10,00 € je angefangenen Exkursionstag (Pflichtexkursion) 12,50 € je angefangenen Exkursionstag (sonstige Exkursion)</p> zu beteiligen.
2.1.2	Bei dieser Eigenbeteiligung handelt es sich nicht um Gebühren oder Beiträge im Sinne des Abgabenrechts; sie werden daher auch nicht an den Universitätshaushalt abgeführt, sondern zusammen mit dem Universitätszuschuss zur Leistung der notwendigen Ausgaben für die Studierenden verwendet.
2.2.3	Die <u>studentischen Eigenbeiträge</u> werden vor Beginn der Exkursion durch <u>den Exkursionsleiter entgegengenommen</u> . Die Eigenbeiträge sind bei der Abrechnung der Exkursionsausgaben, die aus dem Titel 68179 bereitgestellt werden, von den Kosten abzusetzen.
2.3	Zuschüsse an studentische Teilnehmer
2.3.1	Für die studentischen Teilnehmer an Exkursionen können erstattet werden: <ul style="list-style-type: none"> - die notwendigen Fahrkosten Bahn 2. Klasse einschließlich Platzkarten (Ermäßigungen sind zu nutzen wie z.B. Gruppentarife u.a.) Bus sowie Fahrten am Exkursionsort - Zuschuss für angemessene und zumutbare Unterkunft in Höhe von Inland: 10,00 € / Übernachtung (Pflichtexkursion) 7,50 € / Übernachtung (sonstige Exkursion)

	<p>Ausland: 12,50 € / Übernachtung (Pflichtexkursion) 10,00 € / Übernachtung (sonstige Exkursion)</p> <p>Die Teilnahme von Gasthörern an einer Exkursion wird nicht bezuschusst.</p>
2.3.2	Sonstige im Zusammenhang mit der Exkursion erforderliche Ausgaben (Eintrittsgelder für Ausstellungen, Museen; Visagebühren) können in Abhängigkeit von der finanziellen Situation gewährt werden.
2.3.3	<p>Welche Fahr- bzw. Transportmöglichkeiten für Exkursionen genutzt werden, richtet sich nach Lage des Einzelfalles (Exkursionsziel, Notwendigkeit zu weiteren Fahrten am Exkursionsziel usw.) und ist von den Exkursionsleitern/innen nach pflichtgemäßen Ermessen zu entscheiden. Auf jeden Fall ist das preiswerteste Verkehrsmittel auszuwählen, mit dem das Exkursionsziel und der Exkursionszweck erreicht werden können.</p> <p>Private Kraftfahrzeuge können nur genutzt werden, wenn dadurch die Exkursion erst ermöglicht wird und hierbei keine erhöhten Kosten entstehen.</p> <p>In diesem Fall ist dem "Antrag auf Genehmigung einer Exkursion" eine Aufstellung der vorgesehenen Fahrzeuge mit den dazugehörigen amtlichen Kennzeichen, die Anzahl der je Fahrzeug mitfahrenden Personen sowie einen Fahrstreckenplan mit den entsprechenden km-Angaben beizufügen.</p> <p>Als Zuschuss werden hier die entsprechenden Sätze pro gefahrenen Kilometer nach § 6 BRKG (Bundesreisekostengesetz) gewährt.</p>
2.3.4	Kosten für Verbrauchsmaterial (Zeichen- ggf. Film- und Videomaterial, Karten, Grabungsgeräte u.a. in Durchführung der Exkursion erforderliche Sachmittel) sind aus den sachlich zuständigen Haushaltstiteln des Instituts oder der Fakultät zu decken, falls dort Haushaltsmittel verfügbar sind.
2.3.5	Kosten für Kranken- und Unfallversicherungen sowie Kosten für Unterhaltungszwecke, Abschlussfeiern u.ä. sind nicht abrechnungsfähig.
2.4	<p>Kostenerstattung für Universitätsangehörige</p> <p>Die Exkursionsleiter/innen beantragen über den Zuständigen in den Fakultäten bzw. Instituten rechtzeitig die Genehmigung der Dienstreise. Die Exkursionsleiter erhalten für ihre Aufwendungen Erstattungen nach den üblichen Sätzen des Bundesreisekostengesetzes. Die Mittel dafür sind aus dem Titel 52700 , Kostenart 76112 –Dienstreisekosten für die Lehre - der Fakultät bereitzustellen. Setzen die Exkursionsleiter im Ausnahmefall (vgl. Pkt. 2.3.3.) ihre privaten Kraftfahrzeuge als Transportmittel ein, so erhalten sie eine Wegstrecken- bzw. Mitnahmeentschädigung nach dem § 6 BRKG (Titel 52700).</p>
2.5	Vermindert sich nach der Bewilligung des Zuschusses die Anzahl der Exkursionsteilnehmer, so wird der Zuschuss entsprechend gekürzt. Bereits entstandene Kosten (Hotelreservierungen, Buskosten usw.) sind in der Höhe des Anteils von Zurücktretenden (nach Maßgabe des Punktes 3.1.6.) zu erstatten und durch den Leiter der Exkursion einzuziehen und nachzuweisen.
3	<u>Beantragung und Genehmigung von Exkursionen sowie Bereitstellung der finanziellen Mittel</u>
3.1	Vorbereitung
3.1.1	<p>Exkursionen müssen gut vorbereitet und unter Angabe der Teilnehmerhöchstzahl sowie der Termine für Anmeldeschluss und kostenfreier Rücktrittsmöglichkeit rechtzeitig schriftlich, öffentlich angekündigt werden (i.d.R. zum Ende des vorangehenden Semesters). Die Anmeldungen nimmt der/die Exkursionsleiter/in entgegen.</p> <p>Die Teilnahmeberechtigungen müssen vom Exkursionsleiter geprüft werden. Entscheidungen in Zweifelsfällen trifft der Studiendekan/ die Studiendekanin.</p>
3.1.2	In den Grenzen, die sich aus der Thematik der betreffenden Lehrveranstaltungen ergeben, sind möglichst nahe und preiswerte Exkursionsziele auszuwählen.
3.1.3	Die Dauer der Exkursion ist so zu bemessen, dass die entsprechenden Lehrinhalte vermittelt werden können; bei Pflichtexkursionen sind die in den Prüfungsordnungen vorgesehenen Exkursionstage zu beachten.
3.1.4	Werden Auslandsexkursionen, z.B. Bildende Kunst-Pleinair, selbständige Aneignung von praktischen Erfahrungen, die Auseinandersetzung mit originalen Objekten vor Ort, geplant, so soll von den Exkursionsleitern rechtzeitig geklärt werden, ob hierfür Zuschüsse Dritter - insbesondere vom DAAD - erhältlich sind.
3.1.5	Der Exkursionsleiter hat bis 01.12. des Vorjahres - ggf. nach Einholung von Angeboten – einen Finanzplan für die Exkursion aufzustellen, der Grundlage für die Bemessung der Universitäts

	zuschüsse und für die Eigenbeiträge der Studierenden ist. Nach Bestätigung des Finanzplanes durch den Titelverwalter ist die Höhe der Eigenbeteiligung zusammen mit dem konkreten Exkursionsangebot mitzuteilen.
3.1.6	Treten Studierende von der Anmeldung zur Exkursion nach dem lt. Punkt 1.4.1. benannten Rücktrittstermin von der Exkursion zurück (schriftlich!), haben Sie die durch den Ausfall entstehenden Kosten zu tragen. Eine Kostenbeteiligung entfällt bei Erkrankungen, Todesfall in der Familie oder aus anderen schwerwiegenden Gründen. Dies ist den Studierenden in geeigneter Form bei der Anmeldung zur Exkursion mitzuteilen. Für den Einzug der durch den Rücktritt von Teilnehmern entstehenden anteiligen Kosten ist der Exkursionsleiter verantwortlich.
3.1.7	Exkursionen sollen i.d.R. in der lehrveranstaltungsfreien Zeit stattfinden. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des jeweiligen Fakultätsrates.
3.2	Beantragung
3.2.1	Ausgehend von der jeweiligen Prüfungs- und Studienordnung sowie der Anzahl der Studenten sind durch die Fakultäten bzw. die Institute die Exkursionen inhaltlich, organisatorisch und finanziell zu planen. Dabei haben Pflicht- und Wahlpflichtexkursionen Vorrang vor sonstigen Exkursionen. Die Verpflichtung zur Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit gem. § 7 Landeshaushaltsordnung (LHO) ist bei der Durchführung der Exkursion zu beachten.
3.2.2	Bei der Planung wie auch bei der Beantragung einer Exkursion ist grundsätzlich auszuweisen <ul style="list-style-type: none"> - ob es sich um eine Pflicht-, Wahlpflichtexkursion oder sonstige Exkursion handelt - zu welchem Fach, Studiengang und Semester sie gehört - wie viel Plätze bereitgestellt werden müssen (Pflichtexkursion) bzw. werden (sonstige Exkursionen) - Finanzplan
3.3.	Genehmigung
3.3.1	Die Genehmigung einer Exkursion erfolgt durch den/die Studiendekan/in bzw. durch den/die Studiendirektor/in.
3.3.2	Die Entscheidung über die Bereitstellung finanzieller Mittel für die Durchführung von Exkursionen trifft der Fakultätsrat oder der Institutsrat. Dabei haben Pflicht- und Wahlpflichtexkursionen Vorrang vor sonstigen Exkursionen.
3.4	Bereitstellung der finanziellen Mittel
3.4.1	Die für die Exkursion genehmigten Mittel sind rechtzeitig bei der Haushaltsabteilung, Referat Kasse zur Auszahlung anzufordern. Bei auszahlenden Beträgen über 2500,00 € sind diese spätestens 3 Werktage vor Abholung beim Referat Kasse anzumelden. Zur Anforderung der Zuschüsse im Referat Kasse ist von dem Titelverwalter eine Auszahlungsanordnung (zweifache Ausfertigung) auszustellen. Für die Auszahlung sind vorzulegen: <ul style="list-style-type: none"> - Antrag zur Genehmigung einer Exkursion - Anlage 1 – Verwendungsnachweis - Anlage 2 – Teilnehmerliste - Anlage 3 – Exkursionsleiter - sonstige zusätzliche Anlagen
3.4.2	Kann eine Exkursion nicht durchgeführt werden, ist der Vorschuss unverzüglich zurückzuzahlen.
3.4.3	Die Nutzung von Autobussen ist nur dann gestattet, wenn <ul style="list-style-type: none"> - sich dadurch nachweislich die Kosten gegenüber der Bahnnutzung reduzieren oder - aufgrund lokaler Infrastruktur (Exkursionsort mit Nahverkehrsmittel nicht erreichbar) bzw. der Vielfalt der vorgesehenen Exkursionsorte im Rahmen einer Fahrt deren Nutzung sachlich notwendig ist (Begründung erforderlich!). Bei der Benutzung von <u>Autobussen mit Aufträgen über 500 €</u> sind vor Auftragserteilung <u>3 Kostenangebote</u> nachzuweisen und die Entscheidung für ein Angebot durch den Exkursionsleiter zu begründen. Die Kostenangebote müssen Angaben über

	<ul style="list-style-type: none"> - Anzahl der Plätze - Preis je km - Preis je Überkilometer - Kosten für den Fahrer - evtl. zu zahlende Sonderleistungen <p>enthalten.</p>
3.4.4	Zur Kostensenkung bietet die Humboldt-Universität zu Berlin als korporatives Mitglied des Deutschen Jugendherbergswerks die Möglichkeit, Übernachtungen in Jugendherbergen zu nutzen. Falls von dieser Möglichkeit Gebrauch gemacht werden soll, ist dies bei Beantragung der Exkursion anzugeben. Die Leiterausweise werden zu Beginn des Jahres von der Abteilung für Angelegenheiten der Studierenden an die Fakultäten verteilt und dann von den Fakultätsverwaltungen ausgegeben. Dieses gilt auch bei Auslandsexkursionen.
4	Abrechnung der Exkursionsmittel
4.1	Innerhalb von 4 Wochen nach Beendigung der Exkursion ist bei der Haushaltsabteilung, Referat Kasse, der Vorschuss abzurechnen. Dazu ist die Anlage 1 - "Verwendungsnachweis" - zu nutzen. Dem Verwendungsnachweis sind die entsprechenden Ausgabebelege (Rechnungen, Quittungen usw. im Original) beizufügen.
4.2	Die Abrechnung mit allen Unterlagen ist vom Exkursionsleiter dem Titelverwalter der entsprechenden Fakultät bzw. des Institutes zuzuleiten. Der Titelverwalter prüft die Abrechnung und weist den Abrechnungsbetrag an (Auszahlungs-/ Annahmeanordnung).
4.3	Sofern die Exkursionskosten die Mindestbeteiligung der Studierenden nach Ziffer 2.2.1 nicht übersteigen, verbleiben die Abrechnungen in den Fakultäten bzw. Instituten. Nicht verbrauchte Vorschüsse sind umgehend in der Haushaltsabteilung einzuzahlen (Annahmeanordnung!)
4.4	Werden bei Exkursionen auch Drittmittel (v.a. Zuschüsse vom DAAD) verwendet, so ist der Verwendungsnachweis entsprechend zu erweitern. Hierbei ist zu erläutern, ob für die Gewährleistung dieser Drittmittel vom Mittelgeber besondere Voraussetzungen zu erfüllen waren und ob für deren Verwendung besondere Festlegungen getroffen wurden.
5	<u>Weitere Festlegungen für die Durchführung und Finanzierung von Exkursionen</u>
5.1	Sofern es zweckmäßig ist, dass Studierende am Exkursionsort ihre Aufwendungen getrennt in kleineren Gruppen vornehmen, können ihnen Barbeträge in der notwendigen Höhe aus den Zuschussmitteln von dem/der Exkursionsleiter/in ausgezahlt werden. Er/sie hat sich dies durch Quittungsleistung (Quittungslisten) bestätigen zu lassen.
5.2	Im übrigen leisten die Exkursionsleiter/innen aus dem Exkursionszuschuss und ggf. aus den Drittmitteln die notwendigen Ausgaben direkt an die Vertragspartner bzw. Leistungsgeber nur gegen die üblichen Quittungen / Rechnungen.
5.3	Versicherungsrechtliche Fragen
5.3.1	Studierende der HU haben bei ihrer Teilnahme an Exkursionen der HU den gesetzlichen Unfallversicherungsschutz nach der RVO (Reichsversicherungsordnung). Das gilt auch für Exkursionsleiter/innen im Angestelltenverhältnis. Beamte/innen erhalten im Falle eines Unfalles im Zusammenhang mit der Leitung einer Exkursion Leistungen nach Maßgabe des Beamtenversorgungsgesetzes.
5.3.2	Der Abschluss von <u>Vollkaskoversicherungen</u> für privat genutzte Fahrzeuge zu Lasten der Zuschussmittel ist <u>unzulässig</u> .
5.3.3	Eine Teilnahme von Personen <u>anderer Bildungseinrichtungen</u> an Exkursionen der Humboldt-Universität zu Berlin setzt voraus, dass diese erklären, darüber informiert worden zu sein, im Schadensfall <u>nicht</u> über die studentische Unfallversicherung der Humboldt-Universität zu Berlin versichert zu sein.
5.3.4	Der Haftpflichtdeckungsschutz der Studierenden und Exkursionsleiter gilt auch bei Exkursionen ins Ausland.
5.4	Exkursionen ohne Universitätszuschüsse Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit, Exkursionen ohne Zuschüsse aus dem Universitätshaushalt durchzuführen, wenn die Möglichkeiten der Zuschussgewährung nicht gegeben sind. Derartige Exkursionen müssen vorher von dem/der zuständigen Studiendekan/in als Lehrveranstaltung anerkannt werden, weil die Teilnehmer nur dann den gesetzlichen Unfallversicherungsschutz nach der RVO (Reichsversicherungsordnung) erhalten. Voraussetzung für eine

	solche Anerkennung ist, dass der /die Leiter/in der betreffenden Lehrveranstaltung die Nützlichkeit der Exkursion für den entsprechenden Studiengang bestätigt. Auch hier gelten die in dieser Richtlinie genannten Festlegungen zur Leitung, Beantragung und Genehmigung von Exkursionen; ausgenommen die zur Finanzierung und Abrechnung.
5.5	Exkursionen ins Ausland Bei Fahrten ins Ausland sind endgültige vertraglich vereinbarte Kostenangebote für Unterkunft, Fahrkosten usw. vor Bestätigung der Exkursion vorzulegen.
5.6	Außergewöhnliche Vorkommnisse Alle während der Exkursion auftretenden Vorkommnisse (z.B. Unfälle, schwere Erkrankungen der Teilnehmer ...) sind umgehend dem Leiter der Abteilung für Angelegenheiten der Studierenden mitzuteilen.
5.7	Gültigkeitsbeschränkungen Die in dieser Richtlinie genannten Festlegungen gelten auch für Exkursionen innerhalb Berlins und des Einzugsgebietes des Berliner Nahverkehrs; jedoch kommt eine Zuschussgewährung für diese Exkursionen nicht in Betracht.
5.8	Müssen in Ausnahmefällen aus zwingenden dienstlichen Gründen Mitglieder der HU - die nicht Studierende oder Exkursionsleiter sind - an Exkursionen teilnehmen, so sind die Regelungen für Dienstreisen anzuwenden.

gez. Prof. Dr. Tenorth Vizepräsident für Lehre und Studium	gez. Dr. Eveslage Vizepräsident für Haushalt / Personal und Technik
---	--



Berlin, den

Stempel Fakultät/ sonst. Organisationseinheit

Studiendekan / Studiendekanin

über
zuständigen Titelverwalter der Fakultät oder des Instituts

über
Leiter des Institutes/
der sonstigen Organisationseinheit

Antrag auf Genehmigung einer Exkursion Inland / Ausland *)

Ich bitte um Genehmigung und Bereitstellung der finanziellen Mittel für folgende Exkursion:

Zielgebiet / Ort: _____

Zeitraum: vom _____ bis _____ = _____ Tage

Teilnehmer: Exkursionsleiter _____

(Anlage 3)

Studierende / Anzahl _____

(Anlage 2)

Die Exkursion ist im Studiengang _____

Semester _____

- eine Pflichtveranstaltung
- ein Teil eines Pflichtfaches _____

- ein Teil des Wahlpflichtfaches _____
- eine ergänzende Lehrveranstaltung _____

LV-Nr. (lt. Vorlesungsverzeichnis): _____

Zweck der Exkursion: _____

*) Nichtzutreffendes streichen

Kostenkalkulation Fahrkosten ¹⁾: , €
 Sonstige: _____, €
 gesamt: _____, €

zzgl. Zuschuss Unterkunft + , €

abzgl. Eigenbeteiligung ./., €

Zuschuss gesamt: _____, €

Beantragter Vorschuss:

Kapitel	01010
Titel	68179
OKZ	
KoA	69131

_____, _____ €

Empfangsberechtigter: _____

Termin für Vorschusszahlung: _____ . 20

Raum für Vermerke:

Übernachtung in einer Jugendherberge geplant ja nein

Für wird ein Leiterausweis beantragt. Der Ausweis ist **innerhalb einer Woche** nach Ende der Exkursion an die Fakultätsverwaltung zurückzugeben.

 Exkursionsleiter

 Titelverwalter

Genehmigung erteilt:	
_____ Datum:	_____ Studiendekan/in

¹⁾ Bei Nutzung von Autobussen 3 Kostenangebote als Anlage beifügen

Anlagen:

1. Verwendungsnachweis (dieser ist erst zur Abrechnung der Exkursion auszufüllen)
2. Teilnehmerliste (jeweils mit zugehörigen Matrikelnummern)
3. Exkursionsleiter
4. Exkursionsplan
5. Sonstige Anlagen (Kostenangebote bei Nutzung von Bussen, Angaben zu Fahrzeugen bei Nutzung von Privat-Pkw,)

Anlage 1 zum Antrag auf Genehmigung einer Exkursion



Stempel Fakultät / sonst. Organisationseinheit

Verwendungsnachweis

Für die Exkursion nach _____

Genehmigung vom _____

Beginn der Exkursion _____ Ende am _____

A Teilnehmerliste siehe Anlage 2

B Mittelbereitstellung durch die HU

Verrechnungsstelle	01010	68179	69131	
	Kapitel	Titel	KoA	OKZ

Vorschuss in Höhe von _____ €
Ref. Rechnungsstelle _____

Vorschuss Nr. _____
Datum _____

C Kostenabrechnung

Alle Ausgaben sind anhand von quitierten Unterlagen nachzuweisen und der Abrechnung geordnet beizufügen.

1.	Fahrkosten (lt. Nachweis)		
	⇒ Belege Ziffer 1a - ...	,	€
+	sonstige Aufwendungen (lt. Nachweis)		
	(Eintrittsgelder, Gebühren o. ä.)		
	⇒ Belege Ziffer 2a - ...	,	€
	Gesamt	,	€
+	max. möglicher Zuschuss für Übernachtung		
	(Inland 10,- € bzw. 7,50 € je Student u. Übernachtung)		
	(Ausland 12,50 € bzw. 10,- € je Student u. Übernachtung)		
	(Die Kosten sind durch Belege nachzuweisen)	,	€ ¹⁾
=	<u>zuschussfähige Zwischensumme</u>	,	€

¹⁾ Liegen die tatsächlichen Kosten für Übernachtung je Tag und Exkursionsteilnehmer unter den Zuschüssen nach Ziffer 2.3.1. der Exkursionsordnung, so können auch nur die tatsächlichen Übernachtungskosten in Abrechnung gebracht werden.

Anlage 3 zum Antrag auf Genehmigung einer Exkursion

Exkursionsleiter

Für die Exkursion nach _____

Fakultät / sonst. Organisationseinheit: _____

Exkursionsleiter:

Name	Vorname	akad. Grad / Titel	Dienststellung	Tel.

Begründung: (wenn im Ausnahmefall mehr als ein Exkursionsleiter eingesetzt werden soll)

Dekan / Institutsdirektor

Datum

Die folgenden Stellenausschreibungen (mit Ausnahme der Ausschreibungen für befristetes wissenschaftliches Personal und der Drittmittelausschreibungen) richten sich vorrangig an Mitarbeiter/innen, die im Hochschulbereich in einem Dauerarbeitsverhältnis beschäftigt sind.

Personen, die sich im Personalüberhang befinden, werden aufgefordert, sich auf geeignete Stellen zu bewerben. Die Übernahme von niedriger bewerteten Arbeitsgebieten oder von befristeten Arbeitsgebieten, z.B. im Rahmen von Drittmitteln, hat keine nachteiligen Auswirkungen auf ein bestehendes unbefristetes Beschäftigungsverhältnis. Die HU unterstützt die Beschäftigten bei der Übernahme eines neuen Aufgabenkreises durch geeignete Fortbildungs- und Umschulungsmaßnahmen.

.....
Juristische Fakultät - Handels- und Wirtschaftsrecht, Arbeitsrecht und Rechtsvergleichung
Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in befristet bis 31.12.2007 - Vgr. IIa - BAT-O i.d.F. d. AnwTV HU

Aufgabengebiet: Wissenschaftliche Dienstleistungen in Forschung und Lehre auf dem Gebiet Corporate Governance; Betreuung ausländischer LL.M.-Studierender; Gelegenheit zur Vorbereitung einer Promotion

Anforderungen: 1. und 2. juristisches Staatsexamen (möglichst mit Prädikat); besondere Kenntnisse im Gesellschaftsrecht; fachspezifische, möglichst im Ausland vertiefte Englischkenntnisse; Bereitschaft zur rechtsvergleichenden und interdisziplinären Arbeit

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind innerhalb von 2 Wochen unter Angabe der **Kennziffer AN/103/04** an die Humboldt-Universität zu Berlin, Juristische Fakultät, Prof. Windbichler, Unter den Linden 6, 10099 Berlin zu richten.

.....
Juristische Fakultät - Strafrecht, Strafprozessrecht und Rechtsphilosophie
Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in mit 3/4-Teilzeitbeschäftigung befristet bis 31.12.2007 - Vgr. IIa - BAT-O i.d.F. d. AnwTV HU

Aufgabengebiet: Wissenschaftliche Dienstleistungen in Forschung und Lehre auf dem Gebiet Strafrecht und Strafverfahrensrecht; Gelegenheit zur Vorbereitung einer Promotion

Anforderungen: 1. und 2. juristisches Staatsexamen (möglichst beide mit Prädikat); sehr gute Kenntnisse im Straf- und Strafverfahrensrecht; Interesse am Forschungsschwerpunkt „Strafrecht und Medien“; erweiterte PC-Kenntnisse

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind innerhalb von 2 Wochen unter Angabe der **Kennziffer AN/104/04** an die Humboldt-Universität zu Berlin, Juristische Fakultät, Prof. Marxen, Unter den Linden 6, 10099 Berlin zu richten.

.....
Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät II – Institut für Mathematik
Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in befristet für max. 5 Jahre - Vgr. IIa - BAT-O i.d.F. d. AnwTV HU

Aufgabengebiet: Wissenschaftliche Dienstleistungen in Forschung und Lehre auf dem Gebiet der arithmetischen algebraischen Geometrie und der Theorie der automorphen Formen; Mitarbeit im Graduiertenkolleg „Arithmetic and Geometry“; ggf. Gelegenheit zur Vorbereitung einer Promotion

Anforderungen: Abgeschlossenes Hochschulstudium im Fach Mathematik mit möglichst überdurchschnittlichem Abschluss; ggf. Promotion; Spezialisierungsrichtung Algebra, Geometrie oder Zahlentheorie

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind innerhalb von 8 Wochen unter Angabe der **Kennziffer AN/105/04** an die Humboldt-Universität zu Berlin, Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät II, Institut für Mathematik, Prof. Jürg Kramer (Sitz: Rudower Chaussee 25), Unter den Linden 6, 10099 Berlin zu richten.

.....
Philosophische Fakultät I - Fakultätsverwaltung

Angestellte/r mit 4/5-Teilzeitbeschäftigung - Vgr. Vc/Vb - BAT-O i.d.F. d. AnwTV HU
(Die Ausschreibung richtet sich ausschließlich an Mitarbeiter/innen im Personalüberhang. Externe Bewerbungen werden nicht berücksichtigt. Diese Bewerbungsunterlagen werden auch nicht zurückgeschickt.)

Aufgabengebiet: Prüfungsangelegenheiten für die Magisterteilstudiengänge Geschichte sowie den Bachelor- und den Masterstudiengang Geschichte: Beratung der Studierenden, Entgegennahme der Anmeldeunterlagen und Zulassung zur Prüfung, Organisation des Prüfungsverfahrens, Auswertung der Prüfungsergebnisse, Fertigung der Zeugnisse und Urkunden

Anforderungen: Kenntnisse im Hochschulrecht, Erfahrung in Studienangelegenheiten, Kenntnisse im Prüfungswesen sowie Verwaltungsangelegenheiten erwünscht, Beherrschung von Windows-Textverarbeitungssystemen

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind innerhalb von 3 Wochen unter Angabe der **Kennziffer AN/106/04** an die Humboldt-Universität zu Berlin, Philosophische Fakultät I, Verwaltungsleiter, Unter den Linden 6, 10099 Berlin zu richten.

.....
DRITTMITTEL

Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät II – Institut für Informatik

2 Stellen Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in (dav. 1 Stelle mit Vollzeit- und 1 Stelle mit 2/3-Teilzeitbeschäftigung - Vgr. IIa - BAT-O i.d.F. d. AnwTV HU
(Drittmittelfinanzierung - vorbehaltlich der Bewilligung des Antrages- befristet bis 30.09.2007)

Aufgabengebiet: Mitarbeit an einem Forschungsprojekt zur Verkehrsforschung (Erfassung und Verarbeitung von optischen und akustischen Signalen, Signalaufbereitung, -speicherung und -übertragung)

Anforderungen: Abgeschlossenes Hochschulstudium auf dem Gebiet Elektrotechnik/Elektronik oder Informatik; Erfahrungen im Entwurf optischer Systeme für die Bildanalyse, in der Signalverarbeitung und Programmierung

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind innerhalb von 2 Wochen unter Angabe der **Kennziffer DR/033/04** an die Humboldt-Universität zu Berlin, Mathematisch-Naturwissenschaftliche Fakultät II, Institut für Informatik, Frau Prof. Meffert (Sitz: Rudower Chaussee 25), Unter den Linden 6, 10099 Berlin zu richten.

.....
Philosophische Fakultät I - Institut für Geschichtswissenschaften

Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in mit 1/2-Teilzeitbeschäftigung- Vgr. IIa - BAT-O i.d.F. d. AnwTV HU
(Drittmittelfinanzierung befristet bis zum 30.06.2008)

Aufgabengebiet: Bearbeitung eines Projekts zum Thema „Sakrale /konfessionelle und säkulare Konzeptionen des französischen Königtums im 16. und 17. Jahrhundert (in europäisch vergleichender Perspektive)“ des Sonderforschungsbereichs 640 „Repräsentationen sozialer Ordnungen im Wandel“, insbes. Aneignung des bestehenden Untersuchungskonzepts, Fortentwicklung und Herausarbeitung der europäischen Vergleichszusammenhänge; Abstimmung und gute Zusammenarbeit mit den Bearbeitern weiterer Projekte zum Thema „Sakralisierung und Säkularisierung“; Gelegenheit zur Vorbereitung einer Promotion im Bereich der Geschichte der Frühen Neuzeit

Anforderungen: Abgeschlossenes Hochschulstudium der Geschichtswissenschaft mit Schwerpunkt Frühe Neuzeit sowie Fähigkeit und Bereitschaft zur Spezialisierung auf die frühneuzeitliche Geschichte in europäisch-komparatistischer Perspektive mit notwendigen Sprachkenntnissen; Archiv-erfahrungen

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind innerhalb von 2 Wochen unter Angabe der **Kennziffer DR/034/04** an die Humboldt-Universität zu Berlin, Philosophische Fakultät I, Institut für Geschichtswissenschaften, Herrn Prof. Dr. Schilling, Unter den Linden 6, 10099 Berlin zu richten.

.....
Zur Erhöhung des Frauenanteils sind Bewerbungen qualifizierter Frauen besonders willkommen. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt.