

## **Handreichung – Exkursionen in der Lehre**

### **Inhaltsverzeichnis**

Exkursionen an der Viadrina	2
Erste Schritte und zu klärende Fragen	2
Inhaltliche und didaktische Planung sowie Auswahl von Exkursionszielen	2
Organisatorische Aspekte	3
Administrative Vor- und Nachbereitung (Finanzierung, Versicherung)	4
Finanzierung von Exkursionen	4
Versicherungsschutz für Lehrende, Organisator:innen und Studierende	5
Öffentlichkeitsarbeit und Berichterstattung	8
Nachbereitung von Exkursionen	8
Literatur	9

## **Exkursionen an der Viadrina**

Eine Exkursion ist eine akademische Veranstaltung, bei der Studierende gemeinsam mit Lehrenden außerhalb des regulären Unterrichts an einen Ort reisen, um dort direkt Erfahrungen zu sammeln und theoretisches Wissen in realen Kontexten anzuwenden oder mit Akteur:innen aus der Praxis zu diskutieren. Ziel ist es, das Verständnis für fachliche Inhalte zu vertiefen und einen unmittelbaren Bezug zur Praxis herzustellen.

An allen drei Fakultäten der Europa-Universität Viadrina werden Exkursionen angeboten, die sowohl Tagesausflüge als auch mehrwöchige Reisen ins Ausland umfassen. Einige Exkursionen erfordern eine zusätzliche Finanzierung, während andere keine Drittmittelakquise voraussetzen, da die Ziele mit dem Semesterticket erreichbar sind.

## **Erste Schritte und zu klärende Fragen**

### **Inhaltliche und didaktische Planung sowie Auswahl von Exkursionszielen**

Zunächst gilt es, die thematischen Schwerpunkte der Exkursion festzulegen, klare Lernziele zu definieren und eine methodische Herangehensweise zu wählen. Wichtige Leitfragen in diesem Prozess können sein:

- Was sind die zentralen Ziele der Exkursion? Welche fachlichen und überfachlichen Kompetenzen sollen die Studierenden erwerben?
- Welche konkreten Orte eignen sich, um diese Ziele zu erreichen?
- Soll neben dem konkreten Ort auch dessen Umgebung (z. B. der Stadtteil oder der Weg vom Bahnhof) in die Exkursion integriert werden?
- Welches Vorwissen benötigen die Studierenden? Wie kann dieses im Vorfeld erworben werden?
- Wie lässt sich die Exkursion sinnvoll in die Lehrveranstaltung einbetten? Welche Vor- und Nachbereitungsphasen sind notwendig, damit die Exkursion kein isoliertes Element bleibt?
- Wie können die Studierenden aktiv in die Durchführung der Exkursion eingebunden werden? Welche interaktiven Arbeitsformate lassen sich in die Exkursion integrieren (z. B. Gruppenarbeiten)?
- Ist der Erwerb von ECTS im Rahmen der Exkursion (inkl. Vor- und Nachbereitung) vorgesehen? Welche Prüfungsformate eignen sich (z. B. Referate vor Ort, anschließende schriftliche Reflexionen)?
- Sind Führungen oder Gastvorträge vor Ort geplant?

Im Zuge der Recherche zu möglichen Exkursionszielen sollte mitunter beachtet werden, ob vor Ort Räume für Nachbesprechungen, Vorträge o. Ä. zur Verfügung stehen.

## **Organisatorische Aspekte**

Neben der inhaltlichen Planung und der Ortswahl müssen einige organisatorische Fragen geklärt werden. Wichtig ist hier zunächst die **terminliche Planung**, die unter

Berücksichtigung von Feiertagen und Prüfungsphasen erfolgen sollte. Es stellt sich außerdem die Frage, wie der ausgewählte Ort erreicht werden kann (z. B. Bus, Bahn, Auto oder Flugzeug) und welche Kosten im Zuge der **An- und Abreise** entstehen. Falls Übernachtungen geplant sind, sollten frühzeitig **Unterkünfte** gebucht werden. Hierbei ist auf die Stornierungsbedingungen zu achten. Wenn gewünscht, können **Führungen** gebucht oder Anfragen für **Gastvorträge** versendet werden, wobei eventuelle Kosten einzukalkulieren sind.

**Zusätzliche Hinweise:** Es ist wichtig, realistische Zeitfenster anzusetzen und auch die Dauer von Wegen oder Transfers mit einzubeziehen. Eng getaktete Programme bergen das Risiko, dass Diskussionen und Vertiefungen zu kurz kommen. Es sollten zudem genügend Pausen eingeplant werden. Plätze in Restaurants oder Cafés sollten vorab reserviert werden.

**Checkliste:** Es ist empfehlenswert folgende Informationen für die Durchführung einer Exkursion im Vorfeld zu sammeln und sie schnell auffindbar dabei zu haben:

- Teilnehmerliste mit Adressen und Telefonnummern,
- Kontakttelefonnummer von allen Referenten,
- Telefonnummer von allen Orten, an denen gegessen oder übernachtet wird,
- Bei Busmiete: Telefonnummer des Busfahrers,
- Bei Auslandsreisen: Kopien von Ausweisen und ggf. Versicherungsnummer.

Auch ein kleines Erste-Hilfe-Set mit Pflaster, Desinfektionsmittel und Kopfschmerztabletten kann hilfreich sein.

Bestimmen Sie eine oder zwei Personen, die Bilder von der Exkursion machen sollen. Besprechen Sie im Vorfeld, welche Bilder benötigt werden.

## **Administrative Vor- und Nachbereitung (Finanzierung, Versicherung)**

### **Antrag auf eine Studienreise / Exkursion**

Da Exkursionen Lehrveranstaltungen außerhalb des Hörsaales sind, sind die Studierenden wie bei einer Lehrveranstaltung an der Universität versichert. Damit der Versicherungsschutz greift, ist vorab Folgendes zwingend erforderlich:

- Einreichen eines [formalen Exkursionsantrags](#) bei dem Dezernat 2 (auch aus rein versicherungstechnischen Gründen), inklusive Teilnehmer:innenliste.

### **Finanzierung von Exkursionen**

#### a) Fakultät

Finanzzuschüsse können auf schriftlichen und begründeten Antrag und unter Berücksichtigung der finanziellen Situation der Fakultät, der Förderwürdigkeit des Projekts und des Finanzierungsfehlbetrags bewilligt werden.

#### b) Förderkreis Europa-Universität Viadrina e.V.

Anträge auf Förderung durch den [Förderkreis Europa-Universität Viadrina e.V.](#) sollen für Anträge bis 500 € mind. einen Monat vor Projekt- oder Veranstaltungsbeginn eingereicht werden. Bei Anträgen über 500 € soll der Antrag 6 Monate vor Projekt- oder Veranstaltungsbeginn gestellt werden, um eine angemessene Bearbeitung zu ermöglichen.

→ <https://www.europa-uni.de/de/universitaet/partner/foerderkreis/dokumente/Richtlinie-fuer-Antraege-2025.pdf>

#### c) Universitätsexterne Finanzierung

Bei teureren und größeren Exkursionen, insbesondere ins Ausland, ist eine externe Finanzierung von Vorteil. Hierzu gibt es mehrere Möglichkeiten der Drittmittelakquise (EU-Mittel, z. B. Erasmus+, DAAD).

Wichtig dabei ist die [Drittmittelanzeige](#) beim Finanzdezernat zu stellen.

## Versicherungsschutz für Lehrende, Organisator:innen und Studierende

Der gesetzliche Unfallversicherungsschutz für **hauptamtlich Lehrende** während einer offiziell angemeldeten Exkursion wird durch die [Unfallkasse Brandenburg](#) gewährleistet.

### Wichtig:

**Lehrbeauftragte (Teilnehmende mit Lehrauftrag)** sind **nicht über die gesetzliche Unfallversicherung der Universität versichert**. Ihnen wird dringend empfohlen, eine **eigene private Unfall- und Reiseversicherung** für den Zeitraum der Exkursion abzuschließen.

Der gesetzliche Unfallversicherungsschutz für Studierende während einer offiziell angemeldeten Exkursion wird durch die [Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung](#) gewährleistet.

### 1. Was ist durch die gesetzliche Unfallversicherung abgedeckt?

Versichert sind **Unfälle**, die sich im direkten Zusammenhang mit der Exkursionslehrveranstaltung oder auf dem **Hin- und Rückweg** zur Exkursion ereignen. Die gesetzliche Unfallversicherung **kennt keine finanzielle Obergrenze**. Es wird jedoch ausschließlich der **gesetzlich definierte Leistungsrahmen** erbracht.

Die Leistungen umfassen beispielsweise:

- Heilbehandlungskosten
- Rehabilitation
- Rentenleistungen im Falle von Invalidität
- Hinterbliebenenversorgung

**Nicht** gedeckt sind:

- Krankheit
- Diebstahl
- Sachschäden
- Unfälle in der Freizeit (z. B. beim privaten Abendprogramm)

### 2. Was ist im Schadensfall zu tun?

**Für hauptamtlich Lehrende gilt:**

- D2 informieren.
- Die unverzügliche (innerhalb von 24 Stunden) **Unfallmeldung** erfolgt über D2, da der Personalrat auf der Unfallanzeige unterschreiben muss.
- Es wird empfohlen, dass die Exkursionsleitung das Formular in **gedruckter Form** mit sich führt.

**Für Studierende gilt:**

- **Unverzügliche Meldung** des Vorfalls an [D1](#) – **innerhalb von 24 Stunden**

- **Ausfüllen der Unfallanzeige** der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (Formular: [Unfallanzeige DGUV](#)) – ebenso **innerhalb von 24 Stunden**; D1 ist zuständig für die Annahme und Weiterleitung von Unfallanzeigen
- Es wird empfohlen, dass die Exkursionsleitung das Formular in **gedruckter Form** mit sich führt.

### 3. Ist eine zusätzliche private Reiseversicherung sinnvoll?

**Ja, sehr empfohlen.**

Die gesetzliche Unfallversicherung greift **nur für Unfälle** im Rahmen der offiziellen Lehrveranstaltung – **nicht** für:

- Erkrankungen (z. B. Grippe, Magen-Darm)
- Diebstahl (z. B. von Gepäck oder Elektronik)
- Freizeitaktivitäten außerhalb des Pflichtprogramms (z. B. private Ausflüge, Abendgestaltung)

Daher wird allen Teilnehmenden dringend geraten, **eine private Reiseversicherung** individuell abzuschließen.

#### **Tipp für Studierende:**

Das Studentenwerk schließt für alle Studierenden über den Semesterbeitrag eine Freizeitunfallversicherung ab. Bei Rückfragen zur Unfallanzeige im Rahmen einer (Auslands-)Exkursion wenden Sie sich bitte an:

Studentenwerk Frankfurt (Oder)

Servicepoint

Telefon: +49 335 5650 939 oder +49 335 5650 940

E-Mail: [service@studentenwerk-frankfurt.de](mailto:service@studentenwerk-frankfurt.de)

#### **Tipp für Veranstalter:**

Führen Sie eine Liste mit:

- Notfallkontakten (z. B. Name, Telefonnummer von Angehörigen)
- Reisedaten zur privaten Versicherung der Teilnehmenden (Name der Versicherung, Versicherungsnummer)

### 4. Was gilt bei Auslandsexkursionen – insbesondere außerhalb der EU?

- Innerhalb der **EU** gilt der Schutz der gesetzlichen Krankenversicherung über die **EHIC (europäische Krankenversicherungskarte)**.
- **Da eine gültige Krankenversicherung Voraussetzung für ein Studium ist**, gilt diese Krankenversicherung – sofern abgeschlossen – auch innerhalb der EU, bzw. des EWR.
- **Außerhalb Europas besteht kein gesetzlicher Krankenversicherungsschutz.** Daher ist eine **zusätzliche Auslandsreisekrankenversicherung verpflichtend zu empfehlen** – sowohl für Studierende als auch für Lehrende.

## Öffentlichkeitsarbeit und Nachberichterstattung

Die Kommunikation über spannende, dialogorientierte und praxisnahe Lehre ist für die Viadrina von großer Bedeutung. Sie ermöglicht es, der interessierten Öffentlichkeit das Besondere an der Viadrina zu vermitteln und Studierenden, Studieninteressierten sowie deren Eltern einen Einblick in das Studium zu geben.

Das Team der Hochschulkommunikation unterstützt bei der internen und externen Nachberichterstattung von Exkursionen. Hierfür ist eine persönliche Kontaktaufnahme über [presse@europa-uni.de](mailto:presse@europa-uni.de) notwendig. Je nach Ausrichtung und Umfang der Exkursion wird das passende Format für die Berichterstattung gewählt.

### 1. Mögliche Kommunikationskanäle

Diese Kanäle werden von der Abteilung Hochschulkommunikation redaktionell betreut und eignen sich für eine nachberichtende Kommunikation von Exkursionen:

- **Viadrina-Newsportal (Blog)**: Im Newsportal beschreiben wir lebendig den Uni-Alltag, erklären aktuelle Forschungsprojekte, stellen neue Professor\*innen vor und würdigen Erfolge. Als Schaufenster für die Universität spricht das Newsportal sowohl Universitätsangehörige als auch die breite Öffentlichkeit und Medien an.
- **Viadrina-Startseite**: Im Newsbereich der Viadrina-Startseite [www.europa-uni.de](http://www.europa-uni.de) stellen wir redaktionelle Inhalte im Header (Wechselbilder im Slider ganz oben) sowie im Bereich „Aktuelles“ direkt darunter ein. Diese sind i.d.R. mit dem Newsportal verknüpft.
- **Social Media**: Die Viadrina ist mit offiziellen Kanälen auf den Social Media Plattformen Instagram, Facebook, LinkedIn, Bluesky und Youtube vertreten. Alle diese Kanäle haben verschiedene Kernzielgruppen und werden je nach Thema mit unterschiedlichen Inhalten und verschiedenen aufbereitet bespielt.
- **Interne Kommunikation für Beschäftigte**: Newsbereich im [Intranet \(Viadrina intern\)](#), damit verknüpfter [ViadrINFO-Blog](#) sowie [E-Mail-Newsletter ViadrINFO](#) (alle 2 Wochen, in der vorlesungsfreien Zeit alle 4 Wochen) – Meldungen aus den Viadrina-Newsportal werden i.d.R. auch in den ViadrINFO-Newsletter aufgenommen.

### 2. Ablauf Kommunikation mit der Abteilung Hochschulkommunikation

#### Schritt 1:

- Senden Sie eine frühzeitige Information zu Ihrer geplanten Exkursion mit den relevanten Eckdaten: Wer, Was, Wann, Wo, Warum (z.B. Wer fährt wohin, in welchem Rahmen, welches Programm, Zielstellung, Thema, Seminar, warum ist das interessant für die Öffentlichkeit?) an die E-mail: [presse@europa-uni.de](mailto:presse@europa-uni.de)
- Das Team der Hochschulkommunikation meldet sich bei Ihnen zurück mit einer Entscheidung, ob und auf welchen Kanälen etwas erscheinen kann. Es wird nach redaktionellen Gesichtspunkten entschieden, aber auch nach aktuell vorhandenen Ressourcen und redaktionellen Abläufen/Planung.)

#### Schritt 2:

- Es wird gemeinsam besprochen, was für eine optimale Berichterstattung benötigt wird:
  - o Fotos: Motivwahl, Qualität, Bewegtbild optional
  - o Inhaltlich: Ansprechperson, die nach der Exkursion Fragen dazu beantworten kann; Zitate und Stimmen von Teilnehmenden (Bitte schicken sie nicht unabgesprochen fertige Texte.)

- Zudem werden weitere Fragen geklärt wie: Sind Veröffentlichungen auf eigenen Kanälen geplant? Welche Möglichkeiten haben die Lehrende, Content der Hochschulkommunikation auf etwaigen eigenen Kanälen zu verstärken?

## **Nachbereitung von Exkursionen**

### **a) Administrative Nachbereitung und Abrechnung**

- Bezahlen von Rechnungen
- Abrechnung beim Geldgeber (evtl. Versicherungsfälle)

### **b) Nachbesprechung im Seminar**

- Auswertung und Evaluation
- Evtl. Bericht als Teil der Prüfungsleistung

### **c) Nachberichterstattung/Kommunikation**

- Kontakt zur Hochschulkommunikation

## **Literatur**

Hensel-Grobe, Meike, Zum Schluss: Exkursionen – vom Lernen zum Forschen, in: Benjamin Conrad/Lisa Bicknell (Hg.): Stadtgeschichten – Beiträge zur Kulturgeschichte osteuropäischer Städte von Prag bis Baku, Bielefeld 2016, S. 303–312.

Hey, Bernd: Die historische Exkursion. Zur Didaktik und Methodik des Besuchs historischer Stätten, Museen und Archive, Anmerkungen und Argumente zur historischen und politischen Bildung, Band 19, Stuttgart 1978.

Reuschenbach, Julia: Exkursionen in der Hochschullehre im Fach Geschichte, Wochenschau Verlag, Frankfurt am Main 2022

Newsletter: Marco Kühne, Data is everywhere – Exkursionen als Motivatoren in einer praxisorientierten Lehre, viaLehre Nr. 14, 2023



Dieser Leitfaden ist im Rahmen einer Faculty Learning Community (FLC) im Sommersemester 2025 entstanden und wurde durch das am [Zentrum für Lehre und Lernen](#) verortete [Programm PROKODIL](#) gefördert.

Erarbeitet an der Europa-Universität Viadrina von Dr. Magdalena Abraham-Diefenbach, Norah El Gammal, Constanze Krüger, Tom Nettesheim und PD Dr. Izabella Parowicz.