

HILFESTELLUNG

Checkliste für die Exkursionsplanung

Checkliste zur Exkursionsplanung

Ca. 6 Monate vor der Exkursion

WER, WO UND WANN?

- ☐ Legen Sie ein Exkursionsformat fest (eigene Veranstaltung/ im Rahmen einer Veranstaltung; extracurriculare oder (Wahl-)Pflichtveranstaltung)
- ☐ Legen Sie das Exkursionsthema und die Lernziele fest. Machen Sie eine kurze Beschreibung.
- ☐ Akquirieren Sie Teilnehmende und finden Sie heraus, welche Erwartungen und welchen Lernstand sie haben.
- ☐ Identifizieren Sie geeignete Exkursionsorte.
- ☐ Erstellen Sie einen Zeitplan und eine Reiseroute.

3-6 Monate vor der Exkursion (bei komplexeren Exkursionen auch früher)

TRANSPORT, AUFENTHALT UND KOMMUNIKATION

- ☐ Erkunden Sie und buchen Sie Übernachtungsmöglichkeiten (falls nötig).
- ☐ Prüfen und organisieren Sie Transportmöglichkeiten.
- ☐ Erstellen Sie eine Liste der benötigten Materialien und Ausrüstung.

FINANZIERUNG

- ☐ Planen Sie Einnahmen durch Studienzuschüsse, Eigenbeteiligung der Studierenden, Drittmittel und Lehrstuhlmittel.
- ☐ Erstellen Sie einen Ausgabenplan.
- ☐ Prüfen Sie Sicherheitsmaßnahmen und Versicherungsanforderungen.

EXTERNE AKTEURE

- ☐ Nehmen Sie Kontakt mit Expert:innen vor Ort auf für mögliche Termine, Führungen oder Workshops.
- ☐ Holen Sie eventuelle Genehmigungen ein.
- ☐ Überprüfen Sie die speziellen Bedürfnisse oder Anforderungen der Studierenden (z.B. diätetische Anforderungen, körperliche Einschränkungen).

KOMMUNIKATION

- ☐ Schicken Sie den Studierenden schriftliche Informationen zur Exkursion und legen Sie den Termin für das Vorbereitungstreffen fest.

2 bis 6 Wochen vor der Exkursion

- ☐ Führen Sie das Vorbereitungstreffen mit den Studierenden durch.
- ☐ Reagieren Sie auf mögliche Änderungen (Absagen von Expert:innen, etc.).
- ☐ Gleichen Sie die Ausgaben- und Einnahmenplanung mit den bisherigen Buchungen ab.

Ca. 7-14 Tage vor der Veranstaltung

- ☐ Stellen Sie Notfallkontakte und -pläne zur Verfügung.
- ☐ Überprüfen und packen Sie alle notwendigen Materialien und Ausrüstung.
- ☐ Stellen Sie sicher, dass alle Teilnehmenden die erforderlichen Unterlagen und Informationen erhalten haben.
- ☐ Überprüfen Sie die Wettervorhersage und passen Sie ggf. den Reiseplan an.
- ☐ Stellen Sie sicher, dass alle Transport- und Unterkunftseinrichtungen bestätigt sind.
- ☐ Bestätigen Sie alle Termine und Aktivitäten mit externen Akteuren.

Während der Exkursion

- ☐ Kommunizieren Sie klar den Beginn und das Ende der Exkursion.
- ☐ Dokumentieren Sie die Anwesenheit der Studierenden.
- ☐ Überwachen und passen Sie den Zeitplan, die finanzielle Situation und die Aktivitäten bei Bedarf an.
- ☐ Holen Sie regelmäßiges Feedback von den Studierenden ein.
- ☐ Halten Sie Pausen ein.

Nach der Exkursion

- ☐ Sammeln Sie Feedback von den Studierenden über ihre Erfahrungen und Erkenntnisse während der Exkursion. Entweder schriftlich oder in einem Nachbesprechungstreffen.
- ☐ Kümern Sie sich um die Abrechnung der Kosten und eine mögliche Rückzahlung an Studierende oder Drittmittelgeber.
- ☐ Dokumentieren Sie alle Vorfälle oder Unfälle, die während der Exkursion aufgetreten sind.
- ☐ Optional: Bedanken Sie sich schriftlich bei allen externen Partner:innen und Anbieter:innen.
- ☐ Archivieren Sie alle relevanten Dokumente und Unterlagen im Zusammenhang mit der Exkursion.

Literatur

Hopfgartner, Gerhard, and Marianne Weissel. Exkursionen: von der professionellen Vorbereitung bis zum erfolgreichen Abschluss; Beispiele, Tipps, Checklisten. öbv & hpt, 2002.

Kontakt

Sollten Sie Fragen zum Seminar haben, können Sie sich gerne an die Materialersteller wenden:

PD Dr. Frank Meyer – frank.meyer@uni-bayreuth.de

Fabian Merks – fabian.merks@uni-bayreuth.de

Nicolai Teufel – nicolai.teufel@uni-bayreuth.de

Alle waren zum Zeitpunkt der Seminarerstellung am Zentrum für Hochschullehre der Universität Bayreuth tätig.

Zentrum für Hochschullehre - zhl@uni-bayreuth.de

Lizenzhinweis

Dieses Werk „Checkliste QUADIS_BLS_Exkursionen als Lernorte gestalten“ ist eine Open Educational Resource (OER) aus dem hochschuldidaktischen Verbundprojekt QUADIS – Qualität digital gestützter Lehre an bayerischen Hochschulen steigern (<https://quadis.profilehreplus.de/>).

Es wurde 2024 von PD Dr. Frank Meyer, Fabian Merks und Nicolai Teufel an der Universität Bayreuth erstellt.

Das gesamte Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Unbenommen davon und sofern nicht anders angegeben dürfen das Gesamtwerk und alle seine Teile im Rahmen der Creative-Commons-Lizenz „Namensnennung 4.0 International“ (CC BY 4.0) genutzt werden.

Der Lizenztext ist abrufbar unter:

<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/legalcode.de>.

Das Werk ist abrufbar unter <https://quadis.profilehreplus.de/oer-material>