

Mitteilungen der Bauhaus-Universität Weimar

<input checked="" type="checkbox"/> Der Rektor <input type="checkbox"/> Der Kanzler	Exkursionsrichtlinie der Bauhaus-Universität Weimar		Ausgabe 02/2013
	erarb. Dez./Einheit Justitiariat	Telefon 1200	Datum 28. Jan. 2013

1. Grundsätzliches

Exkursion im Sinne dieser Richtlinie ist die Teilnahme an Lehrveranstaltungen außerhalb des Hochschulortes. Sie kann Bestandteil des Lehrangebotes der Bauhaus-Universität Weimar sein. Den Teilnehmern an auswärtigen Lehrveranstaltungen (Exkursionen) können Reisekostenvergütung oder Zuschüsse nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen gewährt werden.

Die Exkursionsmittel sind zunächst für diejenigen auswärtigen Lehrveranstaltungen zu verwenden,

- die für die teilnehmenden Studierenden auf Grund der maßgeblichen Studien- und Prüfungsordnungen vorgeschriebener Bestandteil eines ordnungsgemäßen Studiums sind oder
- regelmäßige notwendige Bestandteile der Wissensvermittlung in einem bestimmten Lehrfach sind.
- Darüber hinaus noch vorhandene Mittel können für Exkursionen verwendet werden, die zwar nicht notwendig im Sinne von a) oder b) sind, jedoch als dringend erwünschte Erweiterung und Vertiefung der Lehrveranstaltung im Interesse der Ausbildung durchgeführt werden.

Gemäß § 12 der Allgemeinen Gebührenordnung der Bauhaus-Universität Weimar können für Aufwendungen im Zusammenhang mit Exkursionen private Entgelte erhoben werden.

Die Entscheidungen über die Durchführung trifft die betreffende Professur. Die Genehmigung muss in jedem Fall vor Antritt der Exkursion durch den Dekan erfolgen, da nur dann der gesetzliche Unfallversicherungsschutz gewährleistet ist.

2. Personenkreis, Begleitpersonen, Anzahl der Teilnehmer

Folgende Personen können Exkursionsmittel erhalten

- Studierende
- Exkursionsleiter (Professoren) und erforderliche Begleitpersonen (i. d. R. wissenschaftliche Mitarbeiter). In begründeten Einzelfällen können auch nichtwissenschaftliche Mitarbeiter teilnehmen.

Zur ordnungsgemäßen wissenschaftlichen Betreuung der Studierenden soll die Zahl der Hochschullehrer und erforderlichen Begleitpersonen in einem angemessenen Verhältnis zu der Anzahl der Studierenden stehen. Als angemessen ist in der Regel ein Betreuer für mind. 10 Studierende anzusehen. Ausnahmen sind zu begründen.

3. Unfallfürsorge

Im Falle eines Dienstunfalls während einer genehmigten Exkursion haben beamtete Lehr- und Begleitpersonen einen Rechtsanspruch auf Unfallfürsorge nach dem Beamtenversorgungsgesetz.

Die an einer genehmigten Exkursion teilnehmenden nicht beamteten Begleitpersonen sowie die teilnehmenden Studierenden unterliegen dem gesetzlichen Unfallschutz nach dem Sozialgesetzbuch VII (SGB VII). Die Art des genutzten Beförderungsmittels hat auf den Versicherungsschutz keinen Einfluss.

4. Fahrtkosten

- a) Zur Durchführung der Exkursion notwendige Fahrtkosten können bis zur vollen Höhe berücksichtigt werden, soweit bei der Wahl des Beförderungsmittels und des Reiseweges die Grundsätze der Zweckmäßigkeit und der Sparsamkeit beachtet werden. Bei Benutzung öffentlicher, regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel werden Fahrtkosten nur bis zur Höhe der 2. Wagenklasse der Bahn erstattet, sofern andere Beförderungsmittel im Rahmen eines Gesamtkostenvergleiches der Exkursion nicht günstiger sind.

Über die Inanspruchnahme von Dienstfahrzeugen entscheidet der zuständige Dienstvorgesetzte nach Freigabe durch das Servicezentrum Liegenschaften. Bei der Benutzung von Dienstfahrzeugen entfallen Fahrkosten- sowie Wegstreckenentschädigung.

Werden aus erheblich dienstlichen Gründen private Kraftfahrzeuge benutzt, wird die höhere Wegstreckenentschädigung nach den reisekostenrechtlichen Bestimmungen gewährt. In jedem Falle ist die schriftliche Anerkennung und Genehmigung zur Benutzung privateigener Kraftfahrzeuge vorher einzuholen. Ansonsten gilt die Erstattung der üblichen Wegstreckenentschädigung nach dem Thüringer Reisekostengesetz.

- b) Eine Haftung des Freistaats Thüringen im Schadensfalle bei Benutzung privateigener Kraftfahrzeuge ohne vorherige Genehmigung wird nicht übernommen. Die Studierenden sind darauf hinzuweisen, dass etwaige Absprachen über Schadenshaftung zwischen Kraftfahrzeughalter, Fahrer und mitfahrenden Personen deren private Angelegenheit sind.

5. Kosten für Verpflegung und Unterkunft

- a) Exkursionsleiter und erforderliche Begleitpersonen erhalten einen Ersatz der Reisekosten (Tage- und Übernachtungsgelder) nach den Bestimmungen des Thüringer Reisekostengesetzes in der jeweils geltenden Fassung.
- b) Für mehrtägige Exkursionen können Zuschüsse für Studierende gewährt werden. Die Zuschüsse dürfen die Sätze nach dem Thüringer Reisekostengesetz nicht übersteigen. Ihnen können
1. bis höchstens 20 % des Tagesgeldes des Thüringer Reisekostengesetzes in der jeweils geltenden Fassung
 2. Übernachtungskosten bis höchstens 10,00 €/Übernachtung

gewährt werden. Die Entscheidung trifft der Dekan im Rahmen der verfügbaren Mittel.

Zur Senkung der Ausgaben sind weitgehend Jugendherbergen und ähnliche Gemeinschaftsunterkünfte in Anspruch zu nehmen. Die BUW ist Mitglied im Deutschen Jugendherbergswerk.

6. Drittmittel

Soweit bei der Exkursion Drittmittel in Anspruch genommen wurden, ist der Verwendungsnachweis nach den Vorgaben des Drittmittelgebers zu erstellen.

7. Nebenkosten

Nebenkosten wie Eintrittsgelder, Kosten für Führungen, Autobahngebühren werden nach dem Thüringer Reisekostengesetz abgerechnet. Gastgeschenke, Stadtpläne, Lehrmaterial etc. können gesondert über Rückzahlung verauslagter Sachkosten geltend gemacht werden. Nicht zu den abrechenbaren Nebenkosten zählen persönliche Versicherungen (Auslandskrankenversicherung, Unfallversicherung, Reisegepäck-Versicherung). Diese Kosten sind durch die Teilnehmer selbst zu tragen.

8. Antragsverfahren

Anträge auf Exkursionszuschüsse und die Anträge auf Genehmigung der Exkursion sind von den Exkursionsleitern mindestens zwei Wochen vor Durchführung der Exkursion nach beigefügten Mustern mit allen Anlagen (Anlage 1, 2 und 3 als Kalkulationsgrundlage) einzureichen. Auf dem Formblatt ist besonders zu vermerken, ob Drittmittel beantragt oder bewilligt sind und ggf. in welcher Höhe und von welcher Stelle. Kopien der genehmigten Anträge sind im Dekanat abzulegen.

9. Abrechnung genehmigter Exkursionen/Zuschüsse Studenten

a) Mitarbeiter der Universität rechnen wie folgt ab:

Ergänzend zum Abrechnungsblatt nach ThürRKG (Antrag und Abrechnung) sind folgende 2 Anlagen

1. Anlage 2 „Gruppen-Teilnehmerliste“ und
2. Anlage 3 „Übersicht zur Gesamt-Kostenverteilung“ mit tatsächlich entstandenen Kosten beizufügen

Auf dem Formblatt sind erhaltene Drittmittel besonders zu vermerken. Der Abrechnung sind entsprechende Nachweise beizufügen.

b) Abrechnung Studentenzuschüsse

- Teilnehmerliste mit Bankverbindung zur Auszahlung des Zuschusses
- Nachweise über die zu erstattenden Exkursionskosten
- Nachweise über Zuschüsse anderer Stellen (auch kostenlos zur Verfügung gestellte Mahlzeiten)

10. Finanztechnische Abwicklung

a) ausschließlich Einnahme privater Entgelte

Sollen ausschließlich private Entgelte zur Durchführung von Exkursionen erhoben werden, ist eine Projektnummer in der TG 73 im Dezernat Finanzen vor Annahme der Entgelte zu beantragen. Erst nach erfolgter Einrichtung der Projektnummer können die Entgelte auch vereinnahmt werden. Bareinzahlungen dürfen nur durch den Projektleiter bzw. dessen Vertreter entgegen genommen werden und sind unverzüglich in der Zahlstelle der Universität einzuzahlen. Alle Einnahmen und Ausgaben werden über diese Projektnummer abgewickelt. Bewirtungskosten können nicht über diese Projektnummer abgewickelt werden. Diese sind privat zu vereinnahmen und zu verausgaben.

b) Einnahme privatrechtlicher Entgelte und Haushaltsmittel

Sollen neben privatrechtlichen Entgelten auch Haushaltsmittel eingesetzt werden, müssen beide durch Rechnungsabgrenzung getrennt und die eingesetzten Haushaltsmittel auch auf den Haushalt kontiert werden. Ein Transfer von Haushaltsmitteln auf die Projektnummer in der TG 73, die auch in diesem Fall für die Bewirtschaftung der privatrechtlichen Entgelte einzurichten ist, ist haushaltsrechtlich nicht möglich. Auch hier gilt, dass Bewirtungskosten weder über den Haushalt noch über die Projektnummer in der TG 73 vereinnahmt bzw. verausgabt werden dürfen.

11. Gleichstellungsklausel

Status- und Funktionsbeschreibungen nach dieser Richtlinie gelten gleichermaßen in der weiblichen wie in der männlichen Form.

12. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am 1. Tag des auf ihre Bekanntmachung in den Mitteilungen der Bauhaus-Universität Weimar folgenden Monats in Kraft.

Weimar, 28. Januar 2013

Prof. Dr.-Ing. Beucke
Rektor

Anlagen

Antrag auf Genehmigung einer Exkursion

an der Fakultät:

Professur:

Es ist vorgesehen, für das

Wintersemester

Sommersemester

eine Exkursion nach

durchzuführen.

Die Exkursion wird geleitet von Professor.....

und

(wissenschaftliche/künstlerische Mitarbeiter, nichtwissenschaftliche Mitarbeiter - bitte Antrag auf Dienstreise stellen)

Die Exkursion beginnt am: um Uhr

endet am: um Uhr

als Pflichtexkursion

als Ergänzung zum Lehrangebot

Teilnehmerzahl: ca. Studierende

Die Gruppenteilnehmerliste, das Programm und die Kalkulation liegen bei.

Die durch die Exkursion notwendig werdenden Verlegungen der Lehrveranstaltungen wurden zusammen mit den betroffenen Professoren/Lehrbeauftragten vorgenommen.

Beförderungsmittel:

Deutsche Bahn AG Bus

Privat PKW/Mietauto (ggf. triftiger Grund für die Benutzung des Privat-PKW des/r Exkursionsleiter/in)

.....
.....
.....

.....
Datum

.....
Unterschrift Exkursionsverantwortlicher

Stellungnahme Mittelbewirtschafter

Die Exkursion/Dienstreise/n

- kann/können nur im Rahmen der der Fakultät/der Professur zur Verfügung stehenden Mittel
- kann/können ohne Kostenerstattung
- kann/können mit Kostentragung durch:
genehmigt werden.

Buchungsstelle

Kapitel/Titel:

Kostenstelle/Projekt-Nr.:

- Es wird vorgeschlagen, den Studierenden einen Zuschuss in Höhe von € zu bewilligen.

.....
Datum

.....
Unterschrift

Entscheidung des Dekans

Die beantragte Exkursion sowie die entsprechende/n Dienstreise/n werden, wie vom Mittelbewirtschafter vorgeschlagen, genehmigt/abgelehnt.

.....
Datum

.....
Unterschrift

Gruppen-Teilnehmerliste für Studenten und Betreuer

Exkursionsleiter: _____

Exkursionsdatum am/von-bis: _____

Pflichtexkursion

freiwillige Exkursion

lfd. Nr.	Name (Student)	ggf. Angabe über Höhe des eingezahlten Betrages (<i>bar</i>)	Unterschrift Teilnehmer	Unterschrift Exkursionsleiter bzw. Vertreter für: Betrag erhalten
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
	Name (Betreuer)			
11				
12				
13				
14				
	Einnahme Gesamt:	Summe		

Einnahme:	Summe
Ausgabe:	Summe
Rest:	Summe

sachlich und rechnerisch richtig:

Datum, Unterschrift

