

## Exkursionsrichtlinie

### **Definition und Anwendungsbereich**

Exkursionen sind universitäre Veranstaltungen außerhalb der Hochschule,

- a) an denen Studierende als Lehrveranstaltung nach den Bestimmungen einer Prüfungsordnung teilgenommen haben müssen oder
- b) die mit Rücksicht auf die Wissensvermittlung notwendiger Bestandteil einer Lehrveranstaltung eines bestimmten Lehrfaches sind oder
- c) die als dringend erwünschte Erweiterung und Vertiefung einer Lehrveranstaltung anzusehen sind.

### **Teilnehmer**

Teilnahmeberechtigte Personen sind

- a) KoordinatorIn der Exkursion, die/der in der Regel Lehrende/r an der Hochschule ist,
- b) hochschulangehörige Begleitpersonen, deren Teilnahme an der Exkursion erforderlich ist,
- c) die an der Exkursion teilnehmenden Studierenden (einschließlich GasthörerIn),
- d) ausl. Studierende und landeskundliche Betreuer des Referat Studierendenservice.

Die Zahl der Begleitpersonen ist auf das notwendige Maß zu beschränken.

Exkursionsmittel können nur teilnahmeberechtigten Personen zukommen.

### **Antrag und Genehmigung**

Der Antrag auf Durchführung einer Exkursion wird - unter Beifügung einer (ggf. vorläufigen) Teilnehmerliste über die/den DekanIn oder ReferatsleiterIn an die Hochschulverwaltung gestellt. Mit der Unterschrift auf dem Antrag auf Genehmigung wird dessen Einverständnis zu der Exkursion erteilt.

Die Genehmigung der Exkursion erfolgt über das Dezernat 1.2 Finanzen - Reisekostenstelle. Sie ist insbesondere Voraussetzung für den Versicherungsschutz in der gesetzlichen Unfallversicherung.

Eintägige Exkursionen sollten spätestens 2 Wochen vor Reiseantritt, Auslandsexkursionen sowie mehrtägige Inlandsexkursionen spätestens 4 Wochen vor Reiseantritt zur Genehmigung vorliegen.

Exkursionen, welche über Reiseveranstalter abgewickelt werden, benötigen eine längere Vorlaufzeit und sollten bis 8 Wochen vor Reiseantritt eingereicht werden.

Studierende haben grundsätzlich keinen Anspruch auf Erstattung der im Rahmen der Exkursion entstehenden Kosten.

Eine separate Genehmigung der Dienstreise für Begleitpersonen ist nicht nötig, sofern diese namentlich in der Exkursionsgenehmigung mit aufgeführt wurden.

### **Versicherungsschutz in der gesetzlichen Unfallversicherung**

Alle Personen, mit Ausnahme von GasthörerIn, die nach dieser Richtlinie Exkursionsteilnehmer sind, sind aufgrund der Genehmigung durch die Unfallkasse Nordrhein-Westfalen versichert. Der Versicherungsschutz beinhaltet auch die Reisewege zum Ort der Exkursionsveranstaltung.

Wird die Exkursion durch einen Sammelbus/ eine Sammelfahrt ab der Universität Siegen durchgeführt, so beginnt der Versicherungsschutz ab diesem Zeitpunkt. Sofern die Teilnehmenden den Reiseweg von ihrer Wohnung aus antreten, beginnt der Versicherungsschutz von dort.

Der Versicherungsschutz besteht nur für die Lehrveranstaltung (z.B. Werksbesichtigung, Museumsbesuch, etc.), jedoch nicht für das Freizeitprogramm.

Eine Letztentscheidung über den Versicherungsschutz trifft die Unfallkasse Nordrhein-Westfalen. (Nähere Informationen siehe auch unter:

[http://www.unfallkasse-nrw.de/fileadmin/server/download/PDF\\_Container/GUV-SI\\_8083\\_GUV\\_Hochschulen.pdf](http://www.unfallkasse-nrw.de/fileadmin/server/download/PDF_Container/GUV-SI_8083_GUV_Hochschulen.pdf) ).

## **Exkursionsmittel**

Die Exkursionsmittel können aus folgenden Komponenten bestehen:

- a) Mitteln der Einrichtung entsprechend der Bewilligung der/des DekanIn oder ReferentIn in Absprache mit dem Seminar / Department / Referat
- b) Eigenbeiträge der Studierenden
- c) Spenden
- d) Drittmittel (Zusage muss vorliegen)
- e) Eigene Haushaltsmittel des Antragstellers / der Antragstellerin (Zusage muss vorliegen)

Die Mittel sollen vor der Exkursion auf einem PSP-Element (50...) bereitgestellt werden bzw. von den Studierenden und/oder Spendern dort eingezahlt werden, spätestens aber 8 Wochen nach dem Ende der Exkursion, um eine zeitnahe Abrechnung durchführen zu können.

## **Ausgaben für die Exkursion**

Vorab fällige Einzelrechnungen ab 500 €, die im Zusammenhang mit der Exkursion (z.B. Eintrittsgelder, Unterkunft, Beförderungskosten,...) stehen, können vorab in der Reisekostenstelle eingereicht und von dort bezahlt werden.

Bitte beachten: Eine Begleichung von Rechnungen ist erst nach erfolgter Genehmigung, unter Angabe der entsprechenden Reisennummer möglich.

Auf Antrag kann ein Abschlag in Höhe der belegbaren (Belege beifügen) vor Ort anfallenden Gesamtkosten, ohne Belege jedoch maximal in Höhe von 80% der voraussichtlich vor Ort anfallenden Gesamtkosten, vorab ausgezahlt werden. Dieser wird (gem. LRKG NRW) auf das Bezügekonto der/des KoordinatorIn überwiesen.

Eine Endabrechnung ist nach Beendigung der Exkursion zwingend notwendig. Unabhängig davon, ob während der Exkursion weitere Kosten angefallen sind oder nicht.

## **Abrechnung**

Die Endabrechnung von Exkursionen erfolgt nach den Grundsätzen des Landesreisekostengesetzes (LRKG NRW) und sollte möglichst zeitnah nach Beendigung der Exkursion (innerhalb von 6 Wochen) erfolgen. Sie muss jedoch spätestens nach 6 Monaten erfolgt sein (gesetzliche Ausschlussfrist); eine spätere Abrechnung ist nicht mehr möglich.

Die Abrechnung ist auf dem hierfür vorgesehenen Vordruck unter Beifügung einer endgültigen Teilnehmerliste, dem Programmablauf und der Originalbelege für die während der Exkursion entstandenen erstattungsfähigen Kosten (s.u.) an die Hochschulverwaltung zu richten.

Belege, welche nicht im DIN A4-Format vorliegen, müssen auf ein DIN A4 Papier aufgeklebt werden. Getackerte Belege können nicht bearbeitet werden. Getackerte und nicht aufgeklebte Belege verursachen zusätzliche Kosten für die Universität seitens des externen Scandienstleisters.

Die Abrechnung enthält folgende Dokumente:

- a) Genehmigtes Antragsformular der Exkursion
- b) Endgültige Teilnehmerliste
- c) Reisekostenabrechnung der/des LeiterIn
- d) Reisekostenabrechnung der Begleitpersonen
- e) Ausgabenübersicht
- f) Abrechnungen der erstattungsfähigen Kosten für Studierende, falls zutreffend, damit diese überwiesen werden können
- g) Programmablauf.

## **Erstattungsfähige Kosten für Studierende:**

Fahrtkosten werden den Studierenden bis zur Höhe der tatsächlichen Kosten erstattet. Bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel können nur die Kosten der niedrigsten Klasse berücksichtigt werden.

Werden private Kraftfahrzeuge benutzt, so ist die Entschädigung hierfür auf der Grundlage der vorstehenden Bestimmungen und in entsprechender Anwendung der reisekostenrechtlichen Vorschriften zu ermitteln (0,30 €/km, je Mitfahrer 0,02 €/km). Da Fahrgemeinschaften gebildet werden sollen, wird grundsätzlich je 4 Personen ein Pkw anerkannt. Die anrechenbare Strecke beginnt ab Standort Siegen bis zum Exkursionsort und zurück. Für alle Kraftfahrzeuge, die im Zusammenhang mit Exkursionen von Exkursionsteilnehmer(n)Innen benutzt werden, wird seitens der Hochschule empfohlen, eine Insassenunfallversicherung abzuschließen, sofern diese nicht bereits in der Autoversicherung des Fahrzeughalters inbegriffen ist. Der Fahrzeughalter bzw. die Fahrzeughalterin trägt das Risiko einer Beschädigung des Kraftfahrzeuges.

Ausgaben für Trinkgelder, Gastgeschenke, gesellige Veranstaltungen etc. sowie Aufwendungen der täglichen Lebensführung können nicht erstattet werden.

**Kosten für die Exkursionsleitung und die Begleitperson/en:**

Exkursionsleitung und Begleitpersonen stellen eine separate Reisekostenrechnung lediglich für Tagegeld und außerhalb der Exkursionsabrechnung angefallenen Kosten. Die entsprechende Reisennummer der Exkursion ist im Feld Bemerkungen anzugeben.

Für die Exkursionsleitung und die Begleitperson/en stellt die Teilnahme an einer Exkursion eine Dienstreise dar. Die Abrechnung der Reisekosten erfolgt deshalb gemäß des Landesreisekostengesetzes (LRKG NRW) und grundsätzlich nur aus den Exkursionsmitteln. Der/die KoordinatorIn ist dafür verantwortlich, dass die Reisekostenabrechnung des Koordinators und der Begleitperson/en zusammen mit der Exkursionsabrechnung als Gesamtvorgang bei der Reisekostenstelle eingereicht werden. Erst wenn der Gesamtvorgang vorliegt, kann eine endgültige Abrechnung der Kosten erfolgen.

**Vergabe von Aufträgen:**

Auf die Vergabe von Aufträgen im Rahmen einer Exkursion (z. B. Transfer, Übernachtungsmöglichkeiten u. ä.) findet die Beschaffungsrichtlinie der Universität Siegen Anwendung. Aufträge unter 1.000 € brutto können insofern unter Beachtung der vorgenannten Richtlinie von der Bedarfsstelle selbst vergeben werden. Aufträge mit einem Volumen über 1.000 € brutto sind über die Abteilung Beschaffung zu erteilen. Bitte senden Sie daher die obligatorischen Beschaffungsunterlagen an die Abteilung Beschaffung, die Ihnen bei Fragen zur Vergabe, insbesondere bei Exkursionen ins Ausland, gerne zur Verfügung steht.

Exkursionen, die voraussichtlich Kosten über 20.000 € netto verursachen, müssen grundsätzlich ausgeschrieben werden. Bitte beachten Sie dabei eine längere Bearbeitungszeit bei der Vergabe, da vorgeschriebene Fristen im Vergabeverfahren einzuhalten sind.

**Besondere Regelung für Auslandsexkursionen:**

Exkursionen in Staaten bzw. Regionen, für die das Auswärtige Amt eine Reisewarnung ausgesprochen hat, dürfen nicht durchgeführt werden, auch wenn sie ggf. im Vorfeld bereits bewilligt wurden.

Liegen Reise- oder Sicherheitshinweise für das betreffende Land bzw. die Region vor, ist eine Abwägung an dem Interesse an der Durchführung der Exkursion und dem Gefahrenrisiko für die Teilnehmer durchzuführen und zu dokumentieren und dem Antrag auf Genehmigung beizufügen.