

Allgemeine Grundsätze für die Durchführung von Exkursionen (Exkursionsrichtlinie)

R32/ R41 – Oktober 2014

1. Allgemeines

1.1 Exkursionen

Exkursionen sind Studienfahrten/Lehrveranstaltungen außerhalb der Universität

- a) an denen Studierende nach den Bestimmungen einer Prüfungsordnung teilgenommen haben müssen (**Pflichtexkursionen**) oder
- b) die als dringend empfohlene und erwünschte Erweiterung und Vertiefung der Fachkenntnisse und des Fachverständnisses oder zur Vorbereitung auswärtiger Lehrveranstaltungen anzusehen sind (**freiwillige Exkursionen**).

Die vorgesehene Exkursion ist in ihrem Inhalt und Umfang so rechtzeitig anzukündigen, dass alle in Frage kommenden Interessenten die Möglichkeit haben, sich um eine Teilnahme zu bewerben. **Exkursionen sollen vorrangig für Studierende vorgesehen sein.**

Exkursionen sollen nur durchgeführt werden, wenn die selbständige Aneignung von praktischen Erfahrungen, die Vorort-Auseinandersetzung mit originalen Objekten sowie die Vermittlungen entsprechender Kenntnisse, Fähigkeiten und künstlerischer und wissenschaftlicher Methoden im räumlichen Bereich der Universität nicht oder nicht hinreichend möglich sind. Reisen zu hochschul- oder allgemeinpolitischen Veranstaltungen sind keine Exkursionen. Das gilt auch für Reisen mit vorrangig touristischem Charakter.

Über die Anzahl der Teilnehmer an der Exkursion entscheidet der Leiter der Exkursion; über Einsprüche abgelehnter Bewerber entscheidet ebenfalls der Leiter der Exkursion. Bei Pflichtexkursionen besteht ein Anspruch auf Teilnahme entsprechend des Studienverlaufsplans. Studierende aus höheren Semestern sind dabei vorrangig zu berücksichtigen.

Exkursionen dürfen nur im Einzelfall und nur im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel genehmigt werden. Die Anträge sind auf dem Dienstweg über den Institutsleiter an den Dekan rechtzeitig mit einem Finanzierungsplan zur Prüfung und zur Genehmigung der Exkursion und der Exkursionsmittel vorzulegen.

1.2 Studentische Teilnahme, Gasthörer

An den Exkursionen können nur Studierende und Beschäftigte der Universität Koblenz-Landau sowie nachrangig Gasthörer teilnehmen.

Ausnahmen sind nur unter besonderen Umständen zulässig. Über diese Zulassung zur Teilnahme an der Exkursion entscheidet der/die Exkursionsleiter/in.

Die Teilnahme von Gasthörern ist nur zum Vollkostenpreis ohne Universitätszuschuss möglich.

1.3 Leitung der Exkursion

Die Leitung von Exkursionen kann grundsätzlich nur von Universitätsmitgliedern übernommen werden, die während der kompletten Dauer der Exkursion zum hauptberuflichen, wissenschaftlichen Personal der Universität Koblenz-Landau gehören. **Ausnahmsweise sind auch Lehrbeauftragte hierzu berechtigt, wenn der zuständige Institutsleiter dies schriftlich beantragt.**

Je Exkursion wird grundsätzlich nur ein Leiter genehmigt, **der Dekan kann Ausnahmen nach Ermessen zulassen. Ausnahmen sind zuzulassen, wenn besondere Umstände (z.B. aufgrund gesetzlicher Sicherheitsvorschriften bei Sportexkursionen) dies erfordern.**

Werden Auslandsexkursionen geplant, so soll vom Exkursionsleiter rechtzeitig geklärt werden, ob hierfür Zuschüsse Dritter erhältlich sind.

Alle Ermäßigungen, die für Gruppenfahrten möglich sind, sowie Frühbucherrabatte und Zuschüsse Dritter sind vollumfänglich auszunutzen.

2. Kostenerstattung

2.1 Reisekostenvergütung für Landesbedienstete

Für Personen, die in einem Dienstverhältnis des Landes stehen, sind Exkursionen Dienstreisen. Zur Abgeltung der dienstlich veranlassten notwendigen Reisekosten wird Reisekostenvergütung nach dem Landesreisekostengesetz (LRKG) und der Auslandsreisekostenverordnung (ARV) i.V.m. den hierzu erlassenen Vorschriften in der jeweils geltenden Fassung gewährt. Ein gesonderter Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise ist nicht erforderlich.

2.2 Zuschüsse an nicht im Landesdienst stehende Begleitpersonen

Begleitpersonen, die nicht im Landesdienst stehen, können einen Zuschuss erhalten, wenn ihre Begleitung zur Betreuung der Studierenden erforderlich ist. Auf den Zuschuss ist Nummer 2.1 entsprechend anzuwenden. Ein Anspruch auf Tagegeld besteht jedoch nicht.

2.3 Zuschüsse an Studierende

Studierende können Zuschüsse im Rahmen der reisekostenrechtlichen Bestimmungen des Landes Rheinland-Pfalz und nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen erhalten, wenn die Bereitstellung der Gesamtkosten für sie eine nicht zumutbare Belastung bedeuten würde.

Bei Benutzung regelmäßig verkehrender Verkehrsmittel können Bahnfahrten 2. Klasse (incl. Reservierung) unter Ausnutzung des Großkunden-Rabatts des Landes erstattet werden.

Bei den tatsächlich anfallenden Kosten ist eine Eigenbeteiligung an den Verpflegungskosten in Höhe von mind. 4,00 € pro Person und Tag von den Studierenden zu erbringen.

Alle weiteren Ausgaben können nicht aus Exkursionsmitteln erstattet werden und sind durch Teilnehmerbeiträge zu finanzieren.

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 Höhe des Anteils von den Zurückgetretenen zu erstatten und durch den Leiter der Exkursion einzuziehen und nachzuweisen.

Bei der Benutzung von privat eigenen Kraftfahrzeugen sind die Studierenden darauf hinzuweisen, dass etwaige Absprachen über Schadenshaftung zwischen Kraftfahrzeughalter, Fahrer und mitfahrenden Personen deren private Angelegenheit sind und keine Haftung seitens der Hochschule übernommen werden kann.

3. Verfahren

Exkursionen sind durch den Leiter auf dem Dienstweg über den Institutsleiter bei dem Dekan zu beantragen. Für den Antrag ist zwingend das Formular „Antrag auf Genehmigung einer Exkursion“ zu verwenden. Hierzu legt der Leiter dem Dekan des jeweiligen Fachbereichs zusammen mit dem Antrag einen Bericht über thematischen Inhalt und voraussichtlichen Ablauf der Exkursion, eine Teilnehmerliste mit Auflistung von Studierenden und Gasthörern mit Matrikelnummer sowie evtl. sonstigen Teilnehmern (soweit bereits bei Antragsstellung vorliegend, ein vollständiges Exemplar ist vor Beginn der Exkursion dann noch nachzureichen), einen Finanzierungsplan vor. Zuwendungen Dritter sind anzugeben; auf ihre Berücksichtigung kann verzichtet werden, wenn eine Anrechnung den Zuwendungsbedingungen widersprechen würde und soweit die nachgewiesenen tatsächlichen Aufwendungen nicht überschritten werden.

Der Dekan reicht den Finanzierungsplan dem zuständigen Haushaltsreferat weiter und holt die entsprechende Genehmigung ein. Nur nach erfolgter Genehmigung des Finanzierungsplans durch das Haushaltsreferat, kann der Dekan die Exkursion genehmigen.

Die Genehmigung kann nur im Voraus erteilt werden. Für nicht genehmigte Exkursionen besteht weder Versicherungsschutz noch eine Möglichkeit der Kostenerstattung.

Nach Genehmigung der Exkursion wird ein Projektkonto eingerichtet bzw. ein bestehendes Projektkonto zur Buchung freigegeben, auf welches (sofern im Finanzierungsplan vorgesehen) die Kostenbeiträge vereinnahmt und die Vorauszahlungen für Zuschüsse aus dem Haushalt überwiesen werden, so dass der Leiter die nötigen Aufwendungen tätigen kann.

Sollte die Exkursion nicht stattfinden, sind die gezahlten Mittel von den Teilnehmern unverzüglich zurückzuerstatten. Nehmen weniger Studierende an der Exkursion teil, als bei der Kostenkalkulation berücksichtigt, sind diese Mittel ebenfalls unverzüglich zurückzuerstatten. Studierende, die nicht an der Exkursion teilnehmen, erhalten ihre Beiträge zurück, es sei denn, diese werden ganz oder teilweise zur Deckung bereits entstandener Kosten zwingend benötigt (z.B. bereits gebuchte Unterkünfte, die nicht storniert werden können).

4. Abrechnung

Über die in Anspruch genommenen Exkursionsmittel ist vom Exkursionsleiter zwecks Abrechnung ein Verwendungsnachweis zu erstellen. Dieser Verwendungsnachweis muss für eine spätere Nachprüfung durch den Rechnungshof folgende Angaben enthalten:

- a) Ort, Ziel, Zeitraum der Exkursion
- b) die Namen aller Exkursionsteilnehmer mit Matrikel-Nr.
- c) die aus Exkursionsmitteln im Zusammenhang mit der betreffenden Exkursion angewiesenen Zahlungen unter Angabe der jeweiligen Zahlungsempfänger
- d) die Eigenbeteiligung der Exkursionsteilnehmer
- e) die Verwendung der überwiesenen Zuschussmittel unter Beifügung der entsprechenden Rechnungsbelege (Rechnungen, Quittungen, Zahlungslisten, gegengezeichnete Eigenbelege usw.)
- f) eine Erklärung über die sparsame Wirtschaftsführung. Diese besteht in der Unterschrift des Exkursionsleiters unter dem Verwendungsnachweis in dem Bewusstsein und der Kenntnis der Vorschriften der LHO.

Werden bei Exkursionen auch Drittmittel verwendet, so ist der Verwendungsnachweis entsprechend zu erweitern. Hierbei ist zu erläutern, ob für die Gewährung dieser Drittmittel vom Mittelgeber besondere Voraussetzungen zu erfüllen waren und ob diese Voraussetzungen eingehalten worden sind.

Dem Verwendungsnachweis sind die entsprechenden Ausgabebelege (Rechnungen, Quittungen) im Original beizufügen. Eigenbelege, für die keine Rechnung vorliegt, müssen von dritter Seite (Exkursionsteilnehmer) gegengezeichnet sein. Erstattungen durch Dritte sind nachvollziehbar zu belegen. Der Verwendungsnachweis muss durch Unterschrift des Exkursionsleiters sachlich und rechnerisch richtig gezeichnet werden.

Nach Beendigung der Exkursion ist der Exkursionsleiter verpflichtet, dem zuständigen Haushaltsreferat bis spätestens innerhalb von **sechs Monaten** die exakte Abrechnung vorzulegen. Sollte diese Frist nicht eingehalten werden, so sind ggf. notwendige (weitere) Zuschüsse aus universitären Mitteln nicht mehr möglich. Sollte es einen Rückzahlungsanspruch der Universität gegenüber dem Projektkonto geben, so wird dieser bei Verstreichen der Frist entsprechend der allgemeinen Regelungen zum Verzug im BGB verzinst.

Für Exkursionen, die ausschließlich durch Teilnehmerbeiträge finanziert werden und auf Zuschüsse aus dem universitären Haushalt verzichten, also somit den universitären Haushalt nicht berühren, sind vorstehende Absätze nicht zu beachten. Hier genügt es, wenn zwischen dem Exkursionsleiter und drei von den Exkursionsteilnehmern in geheimer Wahl und in Abwesenheit der Exkursionsleitung gewählten studentischen Vertretern spätestens drei Monate nach Exkursionsende über die Teilnehmerbeiträge abgerechnet wird und hierüber ein Protokoll erstellt wird, das dem Dekanat zuzuleiten und dort für 10 Jahre aufzubewahren ist.

5. Sonstiges

Die Verpflichtung zur wirtschaftlichen und sparsamen Verwendung der Haushaltsmittel (§ 7 LHO) ist bei der Durchführung der Exkursion zu beachten.

Alle außergewöhnlichen Vorkommnisse während der Exkursion (Unfälle oder Erkrankungen) sind unverzüglich dem zuständigen Personalreferat mitzuteilen, sofern Universitätsmitglieder betroffen sind. Sollten Studierende betroffen sein, ist die **zuständige Abteilung** zu informieren.

Alle Teilnehmer an einer genehmigten Exkursion sind durch die Unfallkasse Rheinland-Pfalz versichert. Dieser Versicherungsschutz erstreckt sich auf alle direkten Reisewege zum Ort der Exkursion. Bei mehrtägigen Exkursionen erstreckt sich der Versicherungsschutz nur auf die Lehrveranstaltungen, jedoch nicht auf das Freizeitprogramm.

Gasthörer und Lehrbeauftragte müssen sich selbst versichern. Bezüglich einer Nutzung eines Dienstwagens ist mit dem Haushaltsreferat vorab Rücksprache zu halten.

Bei allen Auslandsexkursionen muss mit dem zuständigen Personalreferat frühzeitig Rücksprache gehalten werden, da ggf. eine medizinische Untersuchung (G 35) und /oder Impfungen erforderlich sein könnten. Diese werden von der Betriebsärztin durchgeführt. Für Landesbedienstete ist diese unentgeltlich, Studierende müssen die entstehenden Kosten selbst tragen.

Die örtlichen Haushaltsreferate stellen Jugendherbergsausweise zur Verfügung. Hiermit können notwendige Übernachtungen ggfs. vergünstigt gebucht werden.

Es muss durch den Leiter jeweils sichergestellt werden, dass durch fakultative Exkursionen keine Lehrveranstaltungen ausfallen müssen.