

Amtliche
Mitteilungen
der
Universität
Hohenheim

Herausgegeben vom Rektor

Nr. 540

Datum: 15. November 2005

RICHTLINIEN
zur Durchführung von
EXKURSIONEN
(mit Anlagen)

Impressum gem. § 8 Landespressegesetz:

Amtliche Mitteilungen Nr. 540/05

Herausgeber: Der Rektor der Universität Hohenheim
70593 Stuttgart

Redaktion: Universitätsverwaltung

Druck: Hausdruckerei der Universität Hohenheim

Neufassung der Richtlinien zur Durchführung von Exkursionen

Mit den nachfolgenden Richtlinien wird das Verfahren über die Durchführung von Exkursionen neu geregelt. Sie finden auf Exkursionen, die ab dem

01.01.2006

durchgeführt werden, Anwendung. Die Exkursionsordnung wurde vom Rektorat am 02. November 2005 in Kraft gesetzt.

1. Begriffsbestimmungen

- 1.1 Als „Pflichtexkursionen“ sind Studienfahrten anzusehen, die aufgrund der in den Prüfungsordnungen und Studienplänen verankerten Lehrveranstaltungen unter der Leitung von Mitgliedern des Universitätslehrkörpers durchgeführt werden müssen.
- 1.2 Als „Begleitpersonen“ gelten neben der Exkursionsleitung nur Mitglieder der Universität, die aus fachlichen und/oder pädagogischen Gründen zur Durchführung der Exkursion benötigt werden. Soll mehr als eine Begleitperson für je 10 Studierende an der Exkursion teilnehmen, bedarf es einer besonderen Begründung durch die Exkursionsleitung.
- 1.3 An Exkursionen i.S. der Ziffer 1.1 dürfen nur Studierende der Universität Hohenheim teilnehmen, die in einem Studiengang immatrikuliert sind, dem die Exkursion dient. Doktorandinnen und Doktoranden ist dann die Teilnahme zu ermöglichen, wenn dadurch die Kosten gesenkt werden bzw. freie Plätze vorhanden sind und die Exkursion in einem engen Zusammenhang mit der Thematik ihrer Dissertation steht. Die Teilnehmerentgelte sind denen für Studierende anzupassen.

2. Antrags- und Bewilligungsverfahren

- 2.1 Die Anträge der wissenschaftlichen Einrichtungen sind zu Beginn eines Jahres für das gesamte Haushaltsjahr mit den hierfür vorgesehenen Vordrucken (Anl. 1) an die zuständige Fakultät zu richten.
- 2.2 Diese überprüft die Anträge auf Übereinstimmung mit den unter 1.1 genannten Kriterien.
- 2.3 Aufgrund der unter 2.1 gestellten Anträge der wissenschaftlichen Einrichtungen wird über die Bewilligung der beantragten Zuschüsse entschieden.

3. Abrechnungsverfahren

- 3.1 Die Exkursionsleitung (bzw. ein Beauftragter) zieht die Teilnehmerentgelte ein und zahlt diese zum frühestmöglichen Zeitpunkt mittels Annahmeanordnung, die von der oder dem Anordnungsbefugten zu unterschreiben ist, zugunsten des Institutshaushalts, Kapitel 1419 Titel 119 49, bei der Universitätskasse ein.

3.2 Sie oder er bereitet alle Rechnungen und Ausgabebelege für die oder den Anordnungsbefugten vor, damit diese/r die Zahlung in der üblichen Form über die Universitätskasse veranlassen kann. Soweit Haushaltsmittel des Landes in Anspruch genommen werden, erfolgt die Abrechnung zu Lasten des Institutshaushalts bei Kapitel 1419 Titel 547 01.

Falls für die Durchführung der Exkursion Spendenmittel eingeworben werden sollen, sind diese Einnahmen bei Kapitel 1419 Titel 119 49, die Ausgaben bei Kapitel 1419 Titel 547 01 des Institutshaushalts (Haushalts BA) nachzuweisen.

Für Spenden, die von Dritten zur Durchführung von Exkursionen gegeben werden, kann durch die Universitätsverwaltung eine Zuwendungsbestätigung (Spendenbescheinigung) erteilt werden.

Soweit bereits vorhandene Spenden auf anderen Buchungsabschnitten zur Verfügung stehen, die ganz oder teilweise zur Durchführung von Exkursionen verwendet werden sollen, sind diese in der erforderlichen Höhe auf den Institutshaushalt (Haushalts-BA) Titel 119 49 umzubuchen.

3.3 Nach Beendigung der Exkursion erstellt die Exkursionsleitung eine Abrechnung, in der sie oder er alle Einnahmen und Ausgaben (unter Angabe der einzelnen Beträge und der dazugehörigen HÜL-Nummern) nachweist. Diese Abrechnung ist der Fakultätsverwaltung zuzusenden.

3.4 Das Teilnehmerentgelt für Tagesexkursionen wird auf 4,00 € festgesetzt; es darf jedoch nicht höher sein als die tatsächlich entstandenen Kosten.

3.5 Die Teilnehmerentgelte für mehrtägige Exkursionen werden von der Exkursionsleitung aufgrund der Gesamtkosten und des Zuschusses (vgl. Ziff. 4.1) festgesetzt.

4. Kostenerstattung

Im Rahmen der der Universität zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel kann der mit der Durchführung von Exkursionen entstehende Aufwand wie folgt bezuschusst werden:

4.1 für immatrikulierte Studierende

- *) a) Fahrtkosten: Bei Tagesexkursionen werden die nachgewiesenen Fahrtkosten abzüglich der Teilnehmerentgelte (4,00 €/Person) erstattet.
Als Zuschuss zu mehrtägigen Exkursionen werden – je nach Haushaltslage – höchstens bis zu 60 v.H. der reinen Fahrtkosten aus Haushaltsmitteln des Landes gewährt.
- b) Übernachtungs- und Nebenkosten können nur bezuschusst werden, wenn dafür entsprechende Spenden bei Titel 119 49 zur Verfügung stehen.

*) Zu den Fahrtkosten zählen auch: Mautgebühren, das Übersetzen mit Schiffen, das Benutzen von Sesselbahnen sowie Übernachtungskosten für Busfahrerinnen und Busfahrer.

- c) Die Abrechnung ist unter Verwendung der Anlagen 3 und 4 vorzunehmen. Im übrigen gilt hierzu das unter 3.3 Gesagte.

Kosten, die von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern während der Exkursionen direkt bezahlt werden, brauchen in der Abrechnung nicht nachgewiesen zu werden.

4.2 für Begleitpersonen

- a) Für Verpflegung und Unterkunft bei Pflichtexkursionen wird anstelle der Reisekostenvergütung eine Aufwandsvergütung gewährt. Hierzu wird als Pauschalsatz eine obere Grenze festgesetzt. Sie beträgt bei einer Reisedauer von

mindestens 8 Stunden, aber weniger als 14 Stunden	80 % (aus 6,-- €)	4,80 €
mindestens 14 Stunden, aber weniger als 24 Stunden	80 % (aus 12,-- €)	9,60 €
von 24 Stunden	80 % (aus 24,-- €)	19,20 €
Ausland	80 % (aus 24,-- €)	19,20 €

des vollen Tagegeldsatzes.

Bei Übernachtungen beträgt sie 80 % des vollen Übernachtungsgeldes.

Die Abrechnung erfolgt über den Institutshaushalt aus Titel 547 01.

- b) Soweit in den bereitgestellten Fahrzeugen noch freie Plätze verfügbar sind, werden für die Benutzung eines privateigenen PKW's keine Fahrtkosten erstattet.

4.3 Für sonstige Teilnehmerinnen und Teilnehmer können weder Haftung noch Kosten übernommen werden.

4.4 Begleitpersonen sind bei Busfahrten nicht mit anteiligen Fahrtkosten zu belasten.

5. Versicherungsrechtliche Fragen

- 5.1 Sofern privateigene Personenkraftwagen zur Durchführung von Exkursionen benutzt werden, trägt der Fahrzeughalter bzw. die Fahrzeughalterin das Risiko einer Beschädigung des Kraftfahrzeuges oder der Verletzung von Insassen entsprechend den allgemeinen Bestimmungen.
- 5.2 Für den Versicherungsschutz der Studierenden gelten die einschlägigen versicherungsrechtlichen Regelungen. Im Zweifel sollten die versicherungsrechtlichen Fragen, insbesondere der Haftpflicht- und Unfallversicherung, vor Beginn der Exkursion mit dem Studentenwerk der UH oder dem Träger der gesetzlichen Unfallversicherung (Württ. Gemeindeunfallversicherungsverband, Augsburgener Straße 700, 70329 Stuttgart, Tel. 0711/9321-0) geklärt werden.
- 5.3 Die Haftung beim Führen universitätseigener Fahrzeuge richtet sich nach den gesetzlichen Bestimmungen sowie nach den Kraftfahrzeug-Bestimmungen für den öffentlichen Dienst des Landes Baden-Württemberg (in der jeweils geltenden Fassung).

6. Studienexkursionen

6.1 Studienexkursionen sind Studienfahrten, die für die Ausbildung der Studierenden nützlich, jedoch nicht in Prüfungsordnungen oder Studienplänen vorgeschrieben sind.

6.2 Auf diese Exkursionen ist die vorstehend genannte Ordnung analog anzuwenden.

6.3 Bei der Bereitstellung von Haushaltsmitteln aus dem Universitätsetat sind die Studienexkursionen den Pflichtexkursionen nachgeordnet.

6.4 Begleitpersonen bei Exkursionen, die keine Pflichtexkursionen sind, kann eine Reisekostenbeihilfe in Höhe von 50 % der Reisekostensätze gewährt werden.

Stuttgart, den 15. November 2005

A handwritten signature in black ink, reading "Hans-Peter Liebig". The signature is written in a cursive style with a large initial 'H'.

Prof. Dr. Hans-Peter Liebig
- Rektor -

Anlage 1
zu Exkursionsrichtlinien

_____ Stuttgart-Hohenheim, den _____
(Institut)

An die Fakultät

I. Antrag auf Genehmigung einer Pflicht-Exkursion * Studienexkursion **

Reiseziel:

Reisedauer: vom bis

* Bezeichnung d. Exkursion lt. Studienplan/Prüfungsordnung

** bzw. Begründung:.....

.....

.....

Teilnehmer: 1. Exkursionsleiter/in:.....

2. Begleitperson(en):.....

.....

3. Anzahl der Studierenden:

II. Finanzierung

a) bei Tagesexkursionen:

1) Höhe der Fahrtkosten (lt. preisgünstigem Angebot,
eingeholt durch den Fuhrpark): €

2) davon student. Teilnehmerentgelt:
..... Teilnehmer/innen x 4,00 € ./ €

3) Anteil aus Haushaltsmitteln des Instituts €

b) bei mehrtägigen Exkursionen:

1) Höhe der Fahrtkosten (lt. Angebot wie in a) €

2) Höhe der Nebenkosten €

3) Höhe der Verpflegungskosten €

4) Höhe der Übernachtungskosten €

5) davon ab Eigenbeteiligung der Studierenden
..... Teilnehmer/innen x € = ./ €

6) Anteil aus Haushaltsmitteln des Instituts
(ca. 60 % aus 1) ./ €

.....
(Unterschrift: Geschäftsführender Direktor bzw. Geschäftsführende Direktorin)

2-fach an die Abteilung Technik und Innere Dienste

Anlage 2
zu Exkursionsrichtlinien

UNIVERSITÄT HOHENHEIM

den _____

(Name u. Dienstbezeichnung des Exkursionsleiters bzw. der -leiterin)_____
(Fakultät - Institut)An die
Abteilung Technik und Innere Dienste
- Fuhrpark -
- Abt. 5 -Betr.: Bestellung einer Fahrgelegenheit (Omnibus) für die
von der Fakultät genehmigte Exkursion/Praktikum halbtags ganztags mehrtägig

Ich beantrage:

vom 20..... bis 20..... nach/über
..... km:.....Abfahrtsort: Vorplatz Heizzentrale, Kirchnerstraße.

Zeit: von Uhr bis Uhr; Teilnehmerzahl:

..... Omnibus mit Sitzplätzen (Mietomnibus)

..... VW-Kombi mit Sitzplätzen (8 Sitzplätze + 1 Fahrer)

 Fahrer wird gestellt Fahrer nicht vorhanden.....
(Unterschrift des Exkursionsleiters/der Exkursionsleiterin)_____
- Bitte nicht ausfüllen -

Für die oben beantragte Exkursion wurde bereitgestellt:

 Mietomnibus der Firma
Kosten pro km €, Pauschale € Dienstwagen der Fahrbereitschaft (Selbstfahrer)
amtl. Kennzeichen S -
(Unterschrift Lt. d. Fuhrparks) An ABSENDER zurück

_____ (Institut)

Exkursion

vom bis

nach

Lfd. Nr.	Personalien der teilnehmenden immatrikulierten Studierenden/ Doktorandinnen/Doktoranden			Eigenanteil EUR	Unterschrift des Teilnehmers
	Zuname	Vorname	Stud.Fach		
	SUMME / ZWISCHENSUMME				

Sachlich und rechnerisch richtig:

Stuttgart-Hohenheim, den

.....
(Unterschrift des Exkursionsleiters/der Exkursionsleiterin)

Anlage 4
zu Exkursionsrichtlinien

Stuttgart-Hohenheim, den

(Institut)

An die
Verwaltung der Fakultät

Betr.: Abrechnung der Exkursion am
nach

Anl.: Teilnehmerliste(n)

A. Aufstellung

1. Ausgaben

..... (Rechnung des Transportunternehmens)	€	Tit.	HÜL-Nr.
..... (Weitere Fahrtkosten)	€	Tit.	HÜL-Nr.
..... (Übernachungskosten)	€	Tit.	HÜL-Nr.
..... (Verpflegungskosten)	€	Tit.	HÜL-Nr.
..... (Sonstige Kosten)	€	Tit.	HÜL-Nr.

2. Einnahmen

a) Teilnehmerentgelte (siehe Anlage 3) €
b) Sonstige Zuwendungen (Spenden u.ä.) €

3. <u>Anteil aus Haushaltsmitteln</u> €
---------------------------------------	---------

Sachlich und rechnerisch richtig:

.....
(Unterschrift des Exkursionsleiters/der Exkursionsleiterin)
Bes.-/Verg.Gruppe