

# Allgemeine Grundsätze für die <sup>1</sup>Durchführung von Exkursionen

## 1. Begriffsbestimmung

### 1.1 Exkursionen

Exkursionen sind Studienfahrten/Lehrveranstaltungen zur Ausbildung der Studierenden. Ihre Notwendigkeit ergibt sich aus den jeweiligen Studien- und Prüfungsordnungen.

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. Die Exkursion ist grundsätzlich nur für die Studierenden vorgesehen.

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 TUB nicht oder nicht hinreichend möglich sind. Reisen zu hochschul- oder allgemeinpolitischen Veranstaltungen sind keine Exkursionen. Das gilt auch für Reisen mit vorrangig touristischem Charakter.

Pflichtexkursionen sind Studienfahrten, die in den Studien- und Prüfungs-Ordnungen zwingend festgeschrieben sind.

Über die Anzahl der Teilnehmer/innen an der Exkursion entscheidet der/die Leiter/in der Exkursion; über Einsprüche abgelehnter Bewerber/innen entscheidet ebenfalls der/die Leiter/in der Exkursion.

### 1.2 Studentische Teilnahme

- 1.2.1 An den Exkursionen können nur Studierende der TUB teilnehmen. Ausnahmen (z.B. Gasthörer) sind nur unter besonderen Umständen zulässig. Über diese Zulassung zur Teilnahme an der Exkursion entscheidet der/die Exkursionsleiter/in.

### 1.3 Leitung der Exkursion

- 1.3.1 Die Leitung von Exkursionen kann grundsätzlich nur von Universitätsmitgliedern übernommen werden, die zum hauptberuflichen, wissenschaftlichen Personal der TUB gehören. Ausnahme: Lehrbeauftragte (Ausfüllen einer zusätzlichen Erklärung)
- 1.3.2 Je Exkursion kann nur ein/e Leiter/in genehmigt werden. Bei einer Teilnehmerzahl von mehr als 15 Studierenden kann der Einsatz eines(einer zweiten Betreuers/Betreuerin genehmigt werden. Bei Exkursionen bestimmter Fachgebiete ( z. B. geologische Kartierungen) kann auch bei weniger als 15 Studierenden ein/e zweite Exkursionsleiter/in bestimmt werden.
- 1.3.3 Werden Auslandsexkursionen geplant, so soll von dem/der Exkursionsleiter/in rechtzeitig geklärt werden, ob hierfür Zuschüsse Dritter erhältlich sind.

- 1.3.4 Der/die Exkursionsleiter/in legt dem FSC zusammen mit dem Antrag eine Teilnehmerliste mit Matrikelnummer, Programm und Kostenkalkulation zur Genehmigung vor.
- 1.3.5 Alle Ermäßigungen, die für Gruppenfahrten möglich sind, sind auszunutzen (Gruppenfahrkarten, Jugendherbergsausweis etc.).

## **2. Kostenerstattung**

### **2.1 Grundsätze**

- 2.1.1 Exkursionen dienen der „Durchführung von Lehrveranstaltungen an einem anderen Ort“. Deshalb obliegt es rechtlich grundsätzlich den Studierenden, die Kosten der Fahrten zu den Orten der Lehrveranstaltungen sowie der Unterkunft und Verpflegung zu decken.
- 2.1.2 Die TUB ist aus sozialen Gründen bemüht, durch Gewährung von Zuschüssen zu Pflichtexkursionen, die finanziellen Belastungen der Studierenden so gering wie möglich zu halten. Die Zuschussgewährung kann sich nur im Rahmen der im Haushaltsplan veranschlagten Mittel bewegen.

### **2.2 Zuschüsse an Studierende (einschließlich Nebenhörer)**

- 2.2.1 Die Teilnahme von Gasthörer/innen ist nur ohne TU-Zuschuss möglich!
- 2.2.2 Maximal können Zuschüsse gezahlt werden für:
- Bahnfahrten 2. Klasse (incl. Platzkarten, Busse, Fahrten am Exkursionsort (voll))
  - Unterkunft: 7,70 €
  - Verpflegung
    - Innlands-Exkursion: 3,60 €
    - Auslands-Exkursion: 4,60 €
  - Eintrittsgelder f. Museen, Ausstellungen etc. (voll)

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

- 2.2.3 Entstehende Ausgaben, die nicht unmittelbar zur Durchführung der Exkursion dienen, wie Kosten für Unterhaltungszwecke der Exkursionsteilnehmer/innen (Besuch von Tanzlokalen, Bowlingbahnen, Badeanstalten u. a. m.), Trinkgelder an Hotelpersonal oder Busfahrer, Kosten für Abschlussfeiern usw. sind nicht abrechnungsfähig. Ebenfalls können Kosten für Kranken- oder Unfallversicherungen sowie Arztrechnungen und Auslagen für Medikamente nicht aus Exkursionsmitteln erstattet werden.
- 2.2.4 Vermindert sich nach der Bewilligung des Zuschusses die Anzahl der Exkursionsteilnehmer/innen, 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.

## 2.3 Kostenerstattung für Exkursionsleiter/innen und Betreuer/innen

Für die Exkursionsleiter/innen und Betreuer/innen sind die Regelungen für Dienstreisen anzuwenden. Sofern die Exkursionsmittel ausreichen, können Die pauschalen Tage- und Übernachtungsgelder nach dem Bundesreise-Kostengesetz (BRKG) gezahlt werden:

Pauschales Übernachtungsgeld zurzeit 20,00 Euro

bis 2013:

Pauschales Tagegeld ab 8 Std. Dauer zurzeit 6,00 Euro

Pauschales Tagegeld ab 14 Std. Dauer zurzeit 12,00 Euro

Pauschales Tagegeld ab 24 Std. Dauer zurzeit 24,00 Euro

ab 2014:

Pauschales Tagegeld ab 08 Std. Dauer zurzeit 12,00 Euro

Pauschales Tagegeld ab 24 Std. Dauer zurzeit 24,00 Euro

Etwaig nicht abgedeckte Kosten können im Rahmen einer Dienstreiseabrechnung nach Maßgabe des BRKG erstattet werden. Für eine ordnungsgemäße Abrechnung ist es erforderlich, dass zusammen mit dem Vordruck für die Reisekostenabrechnung eine Kopie des Bescheides über die Zuschussgewährung eingereicht wird und auf dem Bescheid alle Kosten aufgelistet sind, die bereits aus den Exkursionsmitteln erstattet wurden.

Ein gesonderter Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise ist nicht erforderlich.

## 3. Verfahren

- 3.1 Im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mittel der Technischen Universität Berlin, werden den Fakultäten aufgrund der geplanten und nach Priorität genehmigten Exkursionen am Beginn des jeweiligen Haushaltsjahres anteilig Mittel zur Verfügung gestellt. Mindestens vier Wochen vor dem vorgesehenen Beginn der Exkursion, sind die genehmigten Mittel beim FSC zur Auszahlung anzufordern.

Spätestens zu diesem Zeitpunkt müssen dem FSC folgende Angaben schriftlich vorliegen:

- a) der endgültige Termin der Exkursion
- b) der Zahlungstermin
- c) die/der Empfangsberechtigte mit Angabe der Bankverbindung
- d) die Vorlesungsnummer

Außerdem muss diesem Antrag eine vollständige Liste aller Teilnehmer/innen mit den

- Namen des/der Leiters/Leiterin und ggfls. des/der Vertreters/Vertreterin mit Angaben über das Beschäftigungsverhältnis zur TUB
- Namen und Matrikel-Nr. der Studierenden

vorgelegt werden.

Sollte die Exkursion nicht stattfinden, sind die gezahlten Mittel unverzüglich zurückzuzahlen. Nehmen weniger Studierende an der Exkursion teil, als bei der Kostenkalkulation berücksichtigt, sind diese Mittel ebenfalls zurückzuzahlen.

## 4. Abrechnung

- 4.1 Nach Beendigung der Exkursion ist die Abrechnung bis spätestens innerhalb von vier Wochen dem FSC vorzulegen.
- 4.2 Über die in Anspruch genommenen Exkursionsmittel ist von dem/der Exkursionsleiter/in ein Verwendungsnachweis (Formular zu Abrechnung von Exkursionen) zu erstellen. Dieser Verwendungsnachweis muss für eine spätere Nachprüfung durch den Rechnungshof von Berlin folgende Angaben enthalten:
  - a) Ort, Ziel, Zeitraum der Exkursion
  - b) die Namen aller Exkursionsteilnehmer/innen 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 usw.)
  - f) eine Erklärung über die sparsame Wirtschaftsführung

Dem Verwendungsnachweis sind die entsprechenden Ausgabebelege (Rechnungen, Quittungen) im Original beizufügen. Erstattungen durch Dritte sind nachvollziehbar zu belegen. Der Verwendungsnachweis muss sachlich und rechnerisch festgestellt werden (an der Stelle ist die Unterschrift des/der Exkursionsleiters/Exkursionsleiterin zu leisten)

- 4.3 Der Verwendungsnachweis mit den Unterlagen ist der für die Genehmigung von Exkursionen zuständigen Stelle (Fakultät I, Sekr. H 36, Brüner) zuzuleiten. Diese rechnet die Exkursion ab.
- 4.4 Werden bei Exkursionen auch Drittmittel mit 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 für deren Verwendung besondere Bedingungen aufgegeben wurden.

## 5. Sonstiges

- 5.1 Die Verpflichtung zur Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit ist bei der Durchführung der Exkursion zu beachten.
- 5.2 Alle außergewöhnlichen Vorkommnisse während der Exkursion (Unfälle oder Erkrankungen) sind unverzüglich dem zuständigen Personalteam mitzuteilen, sofern Universitätsmitglieder betroffen sind. Sollten Studierende betroffen sein, ist Abteilung I zu informieren.
- 5.3 Übernachtungskosten können durch die Benutzung von Jugendherbergen gesenkt werden. Auf schriftlichen Antrag (es genügt ein Kreuz an der dementsprechenden Stelle im Formular Antrag Zuschuss) stellt die Fakultät Jugendherbergsausweise aus. Nach Beendigung der Exkursion sind diese der Fakultät zurückzugeben.
- 5.4 Ebenfalls können bei Bahnfahrten Kosten durch die Benutzung von Sammelfahrscheinen erheblich gesenkt werden.
- 5.5 Bei TU-Bussen werden die Benzinkosten bezuschusst.
- 5.6 Exkursionen ohne Zuschuss aus Exkursionsmitteln müssen als Lehrveranstaltung anerkannt sein. Nur so erhalten die Teilnehmer/innen den gesetzlichen Unfallversicherungsschutz.
- 5.7 Die in den Richtlinien genannten Festlegungen gelten auch für Exkursionen innerhalb Berlins; jedoch kommt eine Zuschussgewährung nicht in Betracht.