



UNIVERSITÄT  
HOHENHEIM

Rektor

# Satzung zur Durchführung von Exkursionen

(Exkursionssatzung)

Nr. 1204 Datum: 13.02.2019

## **AMTLICHE MITTEILUNGEN**

## **Satzung zur Durchführung von Exkursionen**

Aufgrund von § 19 Absatz 1 Satz 2 Nr. 10 Landeshochschulgesetz (LHG) vom 1. Januar 2005 (GBl. S. 19, zuletzt mehrfach geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 13. März 2018 (GBl. S. 85) i. V. mit § 8 Abs. 5 Landeshochschulgesetz hat der Senat der Universität Hohenheim am 06.02.2019 nachstehende Satzung zur Durchführung von Exkursionen beschlossen.

Zweck der Satzung ist die Sicherstellung einer geordneten und regelungskonformen, finanzwirtschaftlichen Handhabung sowie einfache und schnelle Abrechnung von Exkursionen.

### **1. Begriffsbestimmungen**

- 1.1 „Pflichtexkursionen“ sind Studienfahrten, die aufgrund der in Prüfungsordnungen und Studienplänen verankerten Veranstaltungen unter der Leitung von Mitgliedern oder Angehörigen des Universitätslehrkörpers durchgeführt werden müssen. An Pflichtexkursionen dürfen nur Studierende der Universität Hohenheim teilnehmen, die in einem Studiengang immatrikuliert sind, dem aufgrund der in den Prüfungsordnungen und Studienplänen verankerten Veranstaltungen die jeweilige Pflichtexkursion zugeordnet ist. 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 für sie sind gleich wie für Studierende.
- 1.2 „Studienexkursionen“ sind Studienfahrten, die für die Ausbildung der Studierenden nützlich, jedoch nicht Bestandteil von in Prüfungsordnungen und Studienplänen verankerten Veranstaltungen sind. An Studienexkursionen dürfen nur Studierende der Universität Hohenheim teilnehmen. Für die Teilnahme von Doktorandinnen und Doktoranden gilt gleiches wie bei den Pflichtexkursionen.
- 1.3 Als „Begleitpersonen“ gelten neben der Exkursionsleitung nur Mitglieder oder Angehörige der Universität, die aus fachlichen und/oder pädagogischen Gründen zur Durchführung der Exkursion benötigt werden. Eine Teilnahme von mehr als einer Begleitperson für je 10 Studierende an der Exkursion ist nur zulässig, wenn dies aufgrund von besonderen Gründen dringend oder zwingend erforderlich ist. Diese Gründe und deren Dringlichkeit sind bei der Reisekostenabrechnung durch die Exkursionsleitung in einer gesonderten Begründung darzulegen.

### **2. Finanzierung**

- 2.1 Exkursionen können alternativ oder kumulativ aus folgenden Mitteln finanziert werden:
  - a) aus zur Verfügung stehenden Haushaltsmitteln
  - b) aus Spenden und Drittmitteln
  - c) aus Qualitätssicherungsmitteln
- 2.2 Haushaltsmittel für Exkursionen werden den Fakultäten zugewiesen. Diese regeln die Verteilung an die Institute und Einrichtungen und dokumentieren die zweckentsprechende Verwendung der Mittel durch die Abrechnungen der Exkursionen mit Hilfe von Anlage 3 sowie einer entsprechenden Gesamtübersicht, der Kopien der Abrechnung beigelegt sind.

### 3. Abrechnungsverfahren

- 3.1 Grundlegend gilt: Alle Einzahlungen und Auszahlungen sind getrennt voneinander anzuweisen und dürfen nicht miteinander verrechnet werden.
- 3.2 Für Tagesexkursionen kann von den Studierenden ein Teilnehmerentgelt erhoben werden. Für Pflichtexkursionen gilt als Richtwert hierfür ein Satz von 5,00 € je Teilnehmer, der nicht überschritten werden sollte. Die Summe der Teilnehmerentgelte darf jedoch nicht höher sein als die Summe der tatsächlich entstandenen Kosten.
- 3.3 Für mehrtägige Exkursionen werden die Teilnehmerentgelte von der Exkursionsleitung aufgrund der Gesamtkosten und der zur Verfügung stehenden Mittel (vgl. Ziff. 4.1) festgesetzt. Die Summe der Teilnehmerentgelte darf jedoch nicht höher sein als die Summe der tatsächlich entstandenen Kosten.
- 3.4 Die Exkursionsleitung (bzw. eine Beauftragte oder ein Beauftragter) zieht die Teilnehmerentgelte bargeldlos ein - mit einem festgelegten Verwendungszweck, der mit der Finanzbuchhaltung vorab abzustimmen ist (i.d.R. Kostenstelle, Name der Teilnehmerin oder des Teilnehmers). Hierfür ist eine allgemeine Annahmeanordnung zu erstellen. Sollte in Ausnahmefällen ein bargeldloses Verfahren nicht möglich sein, muss für das Einziehen von Bargeld eine entsprechende Dienstanweisung bestehen. Sofern diese nicht vorliegt, ist diese frühzeitig mit der Innenrevision abzustimmen. Das Bargeld ist zum frühestmöglichen Zeitpunkt mittels Annahmeanordnung, die von der oder dem Anordnungsbefugten zu unterschreiben ist, zugunsten des Institutshaushalts (entsprechende Kostenstelle/Fonds), bei der Universitätskasse auf das Sachkonto 517 000 00 einzuzahlen.
- 3.5 Die Teilnehmerentgelte für mehrtägige Exkursionen sollten direkt von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern bargeldlos mit einem Verwendungszweck, der mit der Finanzbuchhaltung vorab abzustimmen ist (i.d.R. Kostenstelle, Name der Teilnehmerin oder des Teilnehmers) an die Finanzbuchhaltung überwiesen werden. Hierfür sind der Finanzbuchhaltung gesonderte allgemeine Annahmeanordnungen bzw. bei Kenntnis der Anzahl der überweisenden Teilnehmerinnen und Teilnehmer eine entsprechende Sammelannahmeanordnung vorzulegen. Ein Privatkontenverfahren ist in keinem Fall zulässig.
- 3.6 Falls für die Durchführung der Exkursion Spendenmittel eingeworben werden, sind diese Einnahmen auf dem Sachkonto 590 000 10, die Ausgaben auf dem Sachkonto 731 000 10 des Institutshaushalts (Haushalts Kostenstelle/Fonds) nachzuweisen.  
Für Spenden, die von Dritten zur Durchführung von Exkursionen gegeben werden, kann durch die Universitätsverwaltung eine Spendenbescheinigung erteilt werden.  
Soweit bereits vorhandene Spenden auf anderen Kontierungen zur Verfügung stehen, die ganz oder teilweise zur Durchführung von Exkursionen verwendet werden sollen, sind diese in der erforderlichen Höhe auf den Institutshaushalt (Haushalts-Kostenstelle) umzubuchen.
- 3.7 Für Zahlungen, die dem Grunde nach feststehen, deren endgültige Höhe jedoch noch nicht bekannt ist, kann durch die Exkursionsleitung (bzw. durch eine Beauftragte oder einen Beauftragten) die Auszahlung eines Abschlages auf Sachkonto 265 000 00 angewiesen werden.
- 3.8 Nach Beendigung der Exkursion erstellt die Exkursionsleitung eine Abrechnung mittels Anlage 3, die alle Einnahmen und Ausgaben unter Angabe der einzelnen Beträge und der dazugehörigen HÜL-Nummern enthält. Von der Exkursionsleitung werden alle Rechnungen und Ausgabebelege zusammen mit einer Gesamtaufstellung aller Ausgaben für die Anordnungsbefugte oder den Anordnungsbefugten so vorbereitet, damit diese oder dieser die Zahlung in der üblichen Form über die Finanzbuchhaltung veranlassen kann. Die Abrechnung erfolgt zu Lasten des Instituts (Kostenstelle/Fonds).

#### **4. Kostenerstattung**

##### 4.1 Für immatrikulierte Studierende:

- a) Bei Tagesexkursionen werden die nachgewiesenen Fahrtkosten und Nebenkosten abzüglich der Teilnehmerentgelte nach Abschnitt 3.2 erstattet soweit entsprechende Haushaltsmittel, oder Drittmittel dafür zur Verfügung stehen.
- b) Bei mehrtägigen Exkursionen kann der entstandene Aufwand, sofern entsprechende Haushaltsmittel vorhanden sind, mit bis zu 80 v. H. aus Haushaltsmitteln bezuschusst werden.
- c) Für Abrechnungen sind die Anlagen 2 und 3 zu benutzen.

##### 4.2 Für Begleitpersonen:

- a) Für Verpflegung und Unterkunft bei Pflichtexkursionen wird eine Reisekostenvergütung gem. dem Landesreisekostengesetz gewährt.
- b) Soweit in den bereitgestellten Fahrzeugen noch freie Plätze verfügbar sind, werden für die Benutzung eines privateigenen Personenkraftwagens keine Fahrtkosten erstattet.
- c) Begleitpersonen von Studienexkursionen kann eine Reisekostenbeihilfe in Höhe von 80 % gemäß den Vorschriften des Landesreisekostengesetzes gewährt werden.

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 die Fahrzeughalterin bzw. der Fahrzeughalter das Risiko einer Beschädigung des Kraftfahrzeuges oder der Verletzung von Insassen entsprechend den allgemeinen Bestimmungen.

5.2 Für den Versicherungsschutz der Studierenden und Begleitpersonen gelten die einschlägigen versicherungsrechtlichen Regelungen. Im Zweifel sollten die versicherungsrechtlichen Fragen, insbesondere der Haftpflicht- und Unfallversicherung, vor Beginn der Exkursion mit dem Studierendenwerk der Universität Hohenheim oder dem Träger der gesetzlichen Unfallversicherung (Württembergischer Gemeindeunfallversicherungsverband, Augsburgstraße 700, 70329 Stuttgart, Tel. 0711/93210, E-Mail: [info@wguv.de](mailto:info@wguv.de)) 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 (Verwaltungsvorschrift des Finanz- und Wirtschaftsministeriums für den Kraftfahrzeugbetrieb des Landes (VwV Kfz) (s. Link im Intranet: [https://www.uni-hohenheim.de/fileadmin/uni\\_hohenheim/Intranet\\_MA/Technik\\_Gebaeude/Campusservice/Fuhrpark/VwV\\_Kfz.pdf](https://www.uni-hohenheim.de/fileadmin/uni_hohenheim/Intranet_MA/Technik_Gebaeude/Campusservice/Fuhrpark/VwV_Kfz.pdf)).

**6. Inkrafttreten**

Diese Satzung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Universität Hohenheim in Kraft. Die Richtlinien vom 15.05.2009 treten gleichzeitig außer Kraft.

Hohenheim, 13.02. 2019

gezeichnet

Professor Dr. Stephan Dabbert  
Rektor



Der folgende Link führt zur aktuellen Regelung der Reisebusbestellung: [https://www.uni-hohenheim.de/fileadmin/uni\\_hohenheim/Intranet\\_MA/Wirtschaft\\_Finzen/Beschaffung/Beschaffungsbereiche/Reisebusse/Formular\\_Reisebus.pdf](https://www.uni-hohenheim.de/fileadmin/uni_hohenheim/Intranet_MA/Wirtschaft_Finzen/Beschaffung/Beschaffungsbereiche/Reisebusse/Formular_Reisebus.pdf)

Einrichtung (Bezeichnung und Nummer)

--

**Bestellung eines Omnibusses für Exkursion/Praktikum o.ä.**  
(Firma Pflieger - Fax 07031/666025 oder E-Mail: [bustouristik@pflieger.net](mailto:bustouristik@pflieger.net))

Bitte Angebot der Firma Pflieger mitschicken!

Ansprechpartner:  Tel.:  Fax:  E-Mail:	Kostenstelle:  Fonds:  PSP Element/Projekt:	Eingangsstempel:
--	---	------------------

Angebots-Nr.:	vom	Preis:
---------------	-----	--------

<b>Grund der Reise</b>	
<b>Reisetermin</b>	vom _____ bis _____
<b>Personenzahl</b>	
<b>Abfahrtszeit (Hohenheim)</b> <b>Ankunftszeit (Hohenheim)</b>	
<b>PLZ/Zielort</b> Abfahrts- bzw. Ankunftsort ist immer Omnibushaltestelle Heinrich-Pabst-Straße	
<b>Fahrtroute/Adressen + PLZ</b>	
eventuelle Zustiege	
<b>Hinweise zum Ablauf/Bemerkungen</b>	

Datum	Unterschrift Bedarfssteller	Unterschrift Referats-/ Abteilungsleiter (nur für die Verwaltung)	Unterschrift Anordnungsbefugter	Dienststempel
-------	-----------------------------	---	------------------------------------	---------------



### Abholberechtigung für ein Dienstfahrzeug

**Hinweise:**

Der Fahrzeugbedarf ist frühestmöglich, jedoch mindestens 2 Arbeitstage vorher, mit diesem komplett ausgefüllten Formular per E-Mail anzumelden. Nach Prüfung der Verfügbarkeit erhalten Sie eine Reservierungsbestätigung zurück. Das unterschriebene Formular ist bei Abholung des Fahrzeuges vorzulegen. Pro Fahrzeug bitte eine Abholberechtigung ausfüllen. Die Reservierung verfällt 2 Stunden nach der genannten Abholzeit. Eine Abholung zwischen 12.30 Uhr und 13.00 Uhr ist nicht möglich. Für die Disponierung ist es erforderlich, dass alle Felder komplett ausgefüllt sind.

**Die Verrechnung erfolgt über Kostenstelle und Fonds oder PSP Element**

Kostenstelle		Fonds	PSP Element		
Datum von Datum bis	Uhrzeit von Uhrzeit bis	Fahrtziel mit PLZ	Name Fahrer/-in	Telefon	Einrichtung
Elektrofahrzeug Einweisung vorhanden					
Beschreibung des Fahrtzweckes und Fahrzeugart		Name/Unterschrift Anforderungs- berechtigte/-r			
<i>wird vom Fuhrpark ausgefüllt</i>			Kfz-Kennzeichen	Fahrtkilometer	
gültiger amtl. Führerschein vorgelegt					





Hohenheim, den .....

An die Leiterin oder den Leiter  
der Einrichtung .....

Abrechnung der Exkursion nach .....

Tagesexkursion am .....  mehrtägige Exkursion vom ..... bis .....

1. Ausgaben

..... € Fond / PSP ..... HÜL-Nr. ....  
(Rechnung des Transportunternehmens)

.....€ Fond / PSP ..... HÜL-Nr. ....  
(Weitere Fahrtkosten)

..... € Fond / PSP ..... HÜL-Nr. ....  
(Übernachungskosten)

..... € Fond / PSP ..... HÜL-Nr. ....  
(Verpflegungskosten)

..... € Fond / PSP ..... HÜL-Nr. ....  
(Sonstige Kosten)

**Summe der Ausgaben:** ..... €

2. Verwendete Mittel

a) Teilnehmerentgelte  
(siehe Anlage 2) ..... €

b) Spenden und Drittmittel ..... €

c) Qualitätssicherungsmittel ..... €

d) Haushaltsmittel ..... €

Anteil der Haushaltsmittel an den Gesamtkosten: ..... %

Sachlich und rechnerisch richtig:

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