

**Amtliche
Mitteilungen
der
Universität
Hohenheim**

Herausgegeben vom Rektor

Nr. 666

Datum: 15.05.2009

**Richtlinien zur Durchführung
von Exkursionen
(mit Anlagen)**

Impressum gem. § 8 Landespressegesetz:

Amtliche Mitteilungen Nr. 666

Herausgeber: Der Rektor der Universität Hohenheim
70593 Stuttgart

Redaktion: Rektoramt

Druck: Hausdruckerei der Universität Hohenheim

Richtlinien zur Durchführung von Exkursionen

Aufgrund von § 19 Absatz 1 Satz 2 Nr. 10 Landeshochschulgesetz (LHG), zuletzt geändert durch das Zweite Gesetz zur Umsetzung der Föderalismusreform im Hochschulbereich vom 03.12.2008, i. V. mit § 25 Abs. 2 Grundordnung der Universität Hohenheim hat der Senat der Universität Hohenheim am 13.05.2009 nachstehende Richtlinien zur Durchführung von Exkursionen beschlossen.

Der Zweck der Richtlinien ist die Sicherstellung einer geordneten und regelungskonformen finanzwirtschaftlichen Handhabung sowie einfachen und schnellen 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) zur Verfügung stehende Haushaltsmittel
 - b) Drittmittel
 - c) dafür bewilligte Studiengebühren
- 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. Als Richtwert gilt 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. ein Beauftragter/eine Beauftragte) zieht die Teilnehmerentgelte ein und zahlt diese zum frühestmöglichen Zeitpunkt mittels Annahmeanordnung, die von der/dem Anordnungsbefugten zu unterschreiben ist, zugunsten des Institutshaushalts, Kapitel 1419 Titel 119 49, bei der Universitätskasse ein. Die Teilnehmerentgelte für mehrtägige Exkursionen sollten direkt von den Teilnehmern mit dem Vermerk „Exkursion“ und unter Angabe des Buchungsabschnittes an die Universitätskasse überwiesen werden. Hierfür sind der Universitätskasse gesonderte Annahmeanordnungen bzw. bei Kenntnis der Anzahl der überweisenden Teilnehmer eine entsprechende Sammelannahmeanordnung vorzulegen. Ein Privatkontenverfahren ist nicht zulässig.
- 3.5 Falls für die Durchführung der Exkursion Spendenmittel eingeworben werden, sind diese Einnahmen bei Kapitel 1419 Titel 119 49, die Ausgaben bei Kapitel 1419 Titel 547 01 des Institutshaushalts (Haushalts Buchungsabschnitt) 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 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.
- 3.6 Für Zahlungen, die dem Grunde nach feststehen, deren endgültige Höhe jedoch noch nicht bekannt ist, kann durch die Exkursionsleitung (bzw. einen Beauftragten/eine Beauftragte) die Auszahlung eines Abschlages angewiesen werden.
- 3.7 Nach Beendigung der Exkursion erstellt die Exkursionsleitung eine Abrechnung mittels *Anlage 3*, die alle Einnahmen und Ausgaben unter Angabe der einzelnen Beträge und der dazugehörenden HÜL-Nummern enthält. Von der Exkursionsleitung werden alle Rechnungen und Ausgabebelege zusammen mit einer Gesamtaufstellung aller Ausgaben für die/den Anordnungsbefugten so vorbereitet, damit diese/r die Zahlung in der üblichen Form über die Universitätskasse veranlassen kann. Die Abrechnung erfolgt zu Lasten des Instituts bei Kapitel 1419 Titel 547 01.

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, Studiengebühren oder Drittmittel dafür zur Verfügung stehen.
- b) Bei mehrtägigen Exkursionen kann der entstandene Aufwand, sofern entsprechende Haushaltsmittel vorhanden sind, mit bis zu 60 v. H. aus Haushaltsmitteln bezuschusst werden. Darüber hinaus können bis zu einem Höchstsatz von 80 v. H. Studiengebühren und Spenden (bei Titel 119 49) eingesetzt 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 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 Universität Hohenheim oder dem Träger der gesetzlichen Unfallversicherung (Württembergische Gemeindeunfallversicherungsverband, Augsburgener Straße 700, 70329 Stuttgart, Tel. 0711/9321-0, e-Mail: 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.

6. In-Kraft-Treten

Diese Richtlinien treten am Tag nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Universität Hohenheim in Kraft. Alle bisherigen Richtlinien treten gleichzeitig außer Kraft.

Hohenheim, 15. Mai 2009

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

Professor Dr. Dr. h. c. Hans-Peter Liebig
- Rektor -

UNIVERSITÄT HOHENHEIM

Antrag per E-Mail: fuhrpark@verwaltung.uni-hohenheim.de oder Hauspost/Fax: 459 23442

Datum:

Institut mit Institutsnummer:

Ansprechpartner mit Telefonnummer :

**Bestellung eines Omnibusses (Fremdunternehmen)
für Exkursion / Praktikum**

Reisetermin:

bis:

Personen:

Abfahrtszeit:

Ankunftszeit:

**Abfahrts- bzw. Ankunftsort ist immer die
Omnibushaltestelle Kirchnerstr. 7**

Zielort:

PLZ:

Fahrtroute / Adressen:

Hinweise zum Ablauf:

.....
Unterschrift des Exkursionsleiters

*Für interne Kfz bitte das Formular „Abholberechtigung für ein Dienstfahrzeug“ verwenden.
Die grau hinterlegten Felder müssen komplett ausgefüllt sein, sonst kann kein Reisebus disponiert werden.*

An die
Zentrale Verwaltung (900)
Abteilung Gebäude und Technik (AT)
Ref. AT4 – Fuhrpark

ABHOLBERECHTIGUNG
für ein **DIENSTFAHRZEUG**
der **UNIVERSITÄT HOHENHEIM**

Tel.: (0711-459) 22007
e-mail: fuhrpark@verwaltung.uni-hohenheim.de

Hinweise:

- Der Fahrzeugbedarf ist **mindestens 2 Arbeitstage vorher** per e-mail anzumelden.
- Pro KFZ bitte 1 Abholberechtigung ausfüllen.
- Die **grau hinterlegten Felder** unbedingt vollständig ausfüllen, sonst kann kein Fahrzeug disponiert werden.
- Buchungsabschnitt und Kostenstelle müssen zusammenpassen.

Die Kosten werden bestritten aus:

KAPITEL	TITEL	Buchungsabschnitt	KOSTENSTELLE	KOSTENART	
1419	54701			68510	
Datum	Uhrzeit	nach	Name Fahrer/-in	Tel. Nr.	Einrich- tungs- nummer
Beschreibung des Fahrzweckes und der Fahrzeugart:				Fahrkilometer:	

Name/ Unterschrift des Anordnungsbefugten
bzw. des Anforderungsberechtigten:

.....

Wird vom Fuhrpark bei Abholung ausgefüllt:

Fahrercode	Amtl. Kennzeichen

Hohenheim, den

An den Leiter
der Einrichtung

Abrechnung der Exkursion nach

Tagesexkursion am mehrtägige Exkursion vom bis.....

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. Verwendete Mittel

a) Teilnehmerentgelte (siehe Anlage 2) €
b) Spenden und Drittmittel €
c) Studiengebühren €
d) Haushaltsmittel €

Anteil der Haushaltsmittel an den Gesamtkosten: %

Anteil der Haushaltsmittel + Studiengebühren an den Gesamtkosten: %

Sachlich und rechnerisch richtig:

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