

Exkursionsrichtlinien der Fachhochschule Bielefeld vom 01.10.2008

Für die Durchführung von Exkursionen (einschließlich Mittelbewilligung) werden folgende Richtlinien erlassen:

1. Voraussetzungen für die Finanzierung von Exkursionen

Im Rahmen verfügbarer Finanzmittel (Fachbereichsbudget, Drittmittel, Studienbeiträge, sonstige Sondertöpfe) können Exkursionen finanziert werden,

- a) an denen die Studierenden nach den Bestimmungen einer Prüfungsordnung teilgenommen haben müssen, oder
 - b) die mit Rücksicht auf die Wissensvermittlung notwendiger Bestandteil der Lehrveranstaltung eines bestimmten Faches/Moduls sind, oder
 - c) die als dringend erwünschte Erweiterung und Vertiefung der Lehrveranstaltungen anzusehen sind.
- Es sollten wenigstens 10 Studierende an einer Exkursion teilnehmen.

2. Entscheidung über die Mittelverteilung

Die Dekanin/der Dekan des Fachbereichs entscheidet über die Mittelbewilligung unter Darlegung aller für die Exkursion verfügbaren Finanzmittel (siehe Satz 1 unter 1.).

Ein Rechtsanspruch auf Finanzierung von Exkursionen besteht nicht.

3. Antrag

Ein Antrag auf Genehmigung einer Exkursion ist schriftlich an den Dekan/an die Dekanin zu richten. Bei Exkursionen in das außereuropäische Ausland ist der Exkursionsantrag auf dem Dienstweg an die Präsidentin/den Präsidenten zu stellen.

4. Berechtigte Personen

Folgende Personen können eine Kostenerstattung/eine Beihilfe erhalten:

- a) Die Leiterin/der Leiter der Exkursion, die Lehrende/der Lehrender sein muss,
- b) hochschulangehörige Begleitperson/en, deren Teilnahme an der Exkursion erforderlich ist und
- c) die an der Exkursion teilnehmenden Studierenden (einschließlich Gasthörerinnen/Gasthörern).

5. Höhe der Beihilfen/Ausgabenerstattung

5.1

Für **Übernachungskosten** und **Tagegeld**:

Inland

Exkursionsleiterinnen/Exkursionsleitern, Begleitpersonen und Studierenden können für **Übernachungskosten** bis 20,00 EUR, wenn unvermeidbar bis 50,00 EUR, in Großstädten (ab 100.000 Einwohner) bis 80,00 EUR, jeweils ohne Frühstück, für **Tagegeld**

- bis 24,00 EUR (wenn mehrtägig),
- wenn mindestens 14 Stunden bis 12,00 EUR,
- wenn mindestens 8 Stunden bis 6,00 EUR erhalten.

Ausland (Europa und außereuropäisch)

für **Übernachungskosten** bis 30,00 EUR, wenn unvermeidbar bis 60,00 EUR, in Großstädten (ab 100.000 Einwohner) bis 90,00 EUR,

für **Tagegeld** bis 30,00 EUR (wenn mehrtägig), wenn mindestens 14 Stunden bis 23,00 EUR, wenn mindestens 8 Stunden bis 12,00 EUR erhalten.

Seite 2 von 2

5.2

Führt eine vereinbarte Tagungspauschale zu Teilnehmergebühren einschließlich der Kosten für eine volle oder teilweise Verpflegung und Unterkunft, können diese Ausgaben bis zur Höhe der tatsächlich angefallenen Teilnehmergebühren ohne weitere Differenzierung erstattet werden. Daneben werden pauschale Tagegelder, Teiltagegelder oder Übernachtungsgelder nicht gezahlt.

5.3

Fahrtkosten können

- > im Falle einer Pkw-Benutzung mit 30 Cent je km (ausgehend von in der Regel 4 mitfahrenden Personen (einschl. Fahrer/in), bei Alleinfahrern/-fahrerinnen mit 20 Cent,
- > bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel bis zum Fahrpreis der 2. Klasse einschl. möglicher Fahrpreismäßigungen plus Reservierungskosten,
- > bei Verwendung eines Busses bis zur Höhe der tatsächlichen Kosten abgerechnet werden.

Die Übernahme von Flugkosten ist nur im Ausnahmefall möglich.

5.4

Mit der Vorbereitung und Leitung der Exkursion im Zusammenhang stehende Kosten, Eintrittsgelder, Aufwendungen für auswärtige ortskundige Sachverständige sowie andere Nebenkosten können erstattet werden.

5.5

Die Ausgaben sind grundsätzlich zu belegen.

6.

Sachschäden am Pkw:

Bei Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs von Studierenden können Sachschäden, die während des studienbezogenen Teils der Exkursion entstehen, bis höchstens 300 Euro erstattet werden, sofern der Schaden nicht auf andere Weise ersetzt werden kann. Schadensersatz ist nicht möglich bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit. Hierfür sind Anträge auf Sachschadenersatz innerhalb einer Ausschlussfrist von drei Wochen zu stellen. Die Exkursionsleiterin/der Exkursionsleiter hat die Studierenden vor Durchführung der Exkursion darüber zu belehren.

7. Abrechnung der Exkursion

7.1

Die Exkursion wird durch die Hochschulverwaltung nach Vorlage der Exkursionsrechnung abgerechnet. Diese soll unverzüglich nach Beendigung der Exkursion von der Exkursionsleiterin/vom Exkursionsleiter vorgelegt werden. Soweit die Abrechnung nicht innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung der Exkursion erfolgt ist, kann die Exkursion nicht mehr abgerechnet werden (Ausschlussfrist).

Die Exkursionsrechnung muss Daten über die Kosten der Exkursion sowie über etwaige Zuschüsse oder Spenden von anderer Seite enthalten.

Die Rechnungs-/Zahlungsbelege (z. B. Busrechnung, Gruppenfahrkarte Bahn, Eintrittskarten, Rechnung für Unterkunft) sind im Original beizufügen.

7.2

Der Exkursionsrechnung ist eine Liste sämtlicher Exkursionsteilnehmer/innen (Leiter/in, Begleitperson/en, Studierende) beizufügen.

9. In-Kraft-Treten

Diese Exkursionsrichtlinien der Fachhochschule Bielefeld – Rektoratsbeschluss vom 01.10.2008 – treten am Tage nach ihrer Veröffentlichung in Kraft.

Bielefeld, den 15.10.2008

gez. Rennen-Allhoff

Prof. Dr. Rennen-Allhoff, Rektorin