



Verkündungsblatt

Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften

– Hochschule Braunschweig/Wolfenbüttel

21. Jahrgang

Wolfenbüttel, den 15.08.2018

Nummer 26

Inhalt

- Neufassung der Richtlinie zur Durchführung und Abrechnung von Exkursionen an der Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften – Hochschule Braunschweig/Wolfenbüttel

Seite 2

**Richtlinie zur Durchführung und Abrechnung von Exkursionen
an der Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften – Hochschule Braunschweig/Wolfenbüttel**

Bekanntmachung des Präsidiumsbeschlusses vom 21.06.2018

Präambel

Die Ostfalia Hochschule fördert durch die Bezuschussung von Exkursionen die Lehre und das Studium außerhalb der Hochschule. Auf diese Weise kann insbesondere der Praxisbezug der Lehrinhalte sichergestellt und ihren Studierenden umfassend vermittelt werden. Durch die Förderung von Auslandsexkursionen soll darüber hinaus die Internationalisierung in Lehre und Studium gefördert werden. Beides trägt unmittelbar zur Verbesserung der Lehr- und Studienbedingungen bei. Grundsätzlich ist stets eine angemessene Eigenbeteiligung der Studierenden an den entstehenden Kosten vorzusehen. Die Exkursionsmittel sind als Zuschuss zu den Kosten der Exkursion aufzufassen.

1. Begriffsbestimmungen

1.1 Exkursion

Eine Exkursion ist ein genehmigungspflichtiger Teil einer Lehr- oder Informationsveranstaltung für Studierende außerhalb der Hochschule, deren Verlauf klar definiert ist, durch die Exkursionsleitung begleitet wird und dem Dekanat bekannt sein muss. Eine Exkursion besteht mindestens aus fünf Studierenden und einer Exkursionsleitung.

Eine Exkursion kann Teile eines Tages bis hin zu mehreren Tagen dauern. Die maximale Dauer für eine Exkursion in der Vorlesungszeit des Semesters darf grundsätzlich fünf Vorlesungstage nicht übersteigen. Exkursionen beginnen und enden an dem im Antrag festgelegten Ort.

1.2 Leitung von Exkursionen

Die Leitung von Exkursionen muss durch eine/n Bedienstete/n der Hochschule erfolgen. Die Leitung durch Lehrbeauftragte sowie GastprofessorInnen und –dozentInnen ist nur in **begründeten Ausnahmefällen** zulässig.

Studierenden darf die Leitung einer Exkursion auch dann **nicht** übertragen werden, wenn diese in einem Beschäftigungsverhältnis zur Hochschule stehen.

1.3 Begleitpersonen

MitarbeiterInnen in Technik und Verwaltung und sonstige Landesbedienstete, die nicht zum wissenschaftlichen Personal gehören, dürfen nur in **begründeten Einzelfällen** an Exkursionen teilnehmen.

Als formal nicht berechtigte TeilnehmerInnen gelten Lehrbeauftragte. Falls die dienstliche Notwendigkeit für die Teilnahme ausnahmsweise gegeben sein sollte, ist dies in den Exkursionsanträgen eingehend zu begründen.

1.4 TeilnehmerInnen an Exkursionen

An Hochschulexkursionen dürfen **nur mit der Leitung beauftragte Personen, Begleitpersonen und immatrikulierte Studierende** (als TeilnehmerInnen) der Hochschule teilnehmen.

Sonstige Personen dürfen nur dann an Hochschulexkursionen teilnehmen, wenn sie hochschulrechtlich dazu berechtigt sind und für die Kosten der insgesamt in Anspruch genommenen Leistungen der Hochschulen selbst aufkommen (z.B. BerufspraktikantInnen der Fakultäten Soziale Arbeit, Handel und Soziale Arbeit). Hierzu gehören auch Aufwendungen für die Betreuungsleistungen und organisatorische Vorbereitung. In Fällen, in denen durch die Teilnahme keine zusätzlichen Kosten entstehen, entscheidet das Dekanat.

2. Genehmigung und Vorbereitung

2.1 Antragsstellung

Die Genehmigung von Exkursionen erfolgt grundsätzlich durch das Dekanat und für Auslandsexkursionen oder die Nutzung privater PKW zusätzlich durch das zuständige Präsidiumsmitglied. Die durch das Dekanat genehmigten Anträge sind frühzeitig vor Beginn einer Exkursion im Dezernat 1 einzureichen. Dazu ist es erforderlich einen vollständigen Antrag einzureichen. Dieser besteht aus:

- einem Antrag auf Genehmigung einer Exkursion inklusive der Kostenkalkulation (Anlage 1),
- einer zusammenfassenden TeilnehmerInnenliste,
- den verbindlichen Exkursionsanmeldungen (Anlage 2) der Studierenden (nur im Fall von Eigenanteilen),
- einem Exkursionsprogramm und
- einem Dienstreiseantrag für die Leitung und ggf. die weiteren Begleitpersonen.

Erst nach Genehmigung durch das Dekanat bzw. zusätzlich durch das Präsidium dürfen Verträge geschlossen und Buchungen getätigt werden.

Wird eine Lehrveranstaltung im Einvernehmen mit dem Dekanat und den Studierenden vorübergehend an einem anderen Ort in der Nähe (im Umkreis bis 20 km) des Hochschulstandortes abgehalten und entstehen dadurch keine weiteren Kosten-/ Ersatzansprüche an die Hochschule, bedarf es keiner Antragsstellung im Dezernat 1.

Sobald die TeilnehmerInnenliste mit den verbindlichen Anmeldungen im Dezernat 1 eingereicht wurde, sind Abmeldungen grundsätzlich nicht mehr möglich. Nur hierdurch kann eine Planungssicherheit für alle anderen Teilnehmenden sichergestellt werden. Die zu zahlenden Eigenanteile gegenüber der Ostfalia werden immer fällig, sofern direkt bezahlte Kosten z. B. für Bahnfahrkarten oder Hotel nicht mehr kostenfrei stornierbar sind und keine

triftigen Gründe für die Nichtteilnahme vorliegen. Triftige Gründe liegen nur dann vor, wenn die Studierenden diese nicht zu vertreten haben (z. B. akute Krankheit, Tod eines nahen Familienangehörigen).

2.2 Aufstellen einer Kostenkalkulation

Mit der Antragstellung ist eine Kostenkalkulation (Anlage 1) vorzunehmen, die sämtliche geplante Kosten, Leistungen für die TeilnehmerInnen einschließlich Leitung und Begleitpersonen sowie deren Finanzierung auführt. Werden Fördermittel Dritter (z.B. durch Vereine, Städte etc.) eingeworben, müssen diese angegeben werden. Die Summe der Exkursionskosten abzüglich eventueller Fördermittel ergibt die Gesamtkosten. Fördermittel externer Dritter reduzieren nicht den maximalen Förderbetrag der Ostfalia sondern mindern die Kosten.

Die Gesamtkosten werden durch die TeilnehmerInnenzahl (inkl. der Leitung und Begleitpersonen) geteilt und ergeben die durchschnittlichen Kosten pro Person und bilden die Grundlage für die weitere Berechnung. Die durchschnittlichen Kosten für die Leitung und die Begleitpersonen trägt die Hochschule. Die teilnehmenden Studierenden müssen ab durchschnittlichen Kosten von 125 € pro Teilnehmer/in mindestens 20 % als Eigenanteil tragen.

Die maximale Förderung pro Studierende/m aus Mitteln der Hochschule darf für Exkursionen 200 / 400 / 600 € (Deutschland / europäisches Ausland / außereuropäisches Ausland) nicht übersteigen. Diese Maximalförderung wird **nicht** durch die Zusage von Internationalisierungsmitteln erhöht.

Nach Beendigung der Exkursion und der Begleichung aller Rechnungen erfolgt ab einem Eigenanteil über 100 € eine Nachkalkulation, ob der eingezahlte Eigenanteil die richtige Höhe aufweist. Daraus resultiert bei Abweichungen von mehr als +/- 5 € eine anteilige Erstattung oder Nachzahlung.

2.3 Vereinnahmung des Eigenanteils der Studierenden

Der Eigenanteil der studentischen ExkursionsteilnehmerInnen, bis zu einer Höhe von maximal 50 € pro Person, kann von der Exkursionsleitung bar eingesammelt werden. Bargeld ist in einer verschließbaren Stahlblechkassette (Geldkassette) aufzubewahren und nach Dienstende in einem geeigneten abschließbaren Schrank/Schreibtisch zu verwahren. Spätestens beim Erreichen von 750 € muss eine Überweisung auf u.g. Konto erfolgen. Dass dieser Betrag nicht überschritten wird, ist anhand der TeilnehmerInnenliste zu dokumentieren.

Ansonsten ist soweit möglich der Eigenanteil vor der Exkursion bzw. umgehend danach, auf folgendes Konto einzuzahlen

Hochschule Braunschweig/Wolfenbüttel
IBAN: DE66 2505 0000 0106 0201 00
BIC: NOLADE2HXXX
Nord/LB Hannover

Bei darüber liegenden Beträgen haben die ExkursionsteilnehmerInnen ihren Eigenanteil auf das o.g. Konto zu überweisen. Als Verwendungszweck ist bei der Überweisung der Fonds anzugeben, auf dem die Einnahme verbucht werden soll (in der Regel derselbe, aus dem die Kosten bestritten werden). Weiterhin ist das Ziel der Exkursion anzugeben.

2.4 Zuschüsse in weiterbildenden Masterstudiengängen

Finden Exkursionen in weiterbildenden Masterstudiengängen statt, so gilt abweichend zu 2.2, dass Zuschüsse nicht aus originären Hochschulmitteln finanzierbar sind, sondern ausschließlich aus den Gebühren der Studiengänge (52er-Fonds).

3. Kosten

3.1 Beachtung der Vergabevorschriften

Bei der Nutzung von Kraftfahrzeugen, eines Transportunternehmens (Reisebusse, Mietwagen) sowie Unterkünften sind von der Exkursionsleitung oder einer beauftragten Person ab einem Betrag von 500 € (ohne Umsatzsteuer) drei Vergleichsangebote einzuholen. Ab einem Nettobetrag von 1.000 € muss vor der Auftragsvergabe eine Mitzeichnung durch das Dez. 1 erfolgen, siehe: <https://www.ostfalia.de/cms/de/d1/intranet/beschaffung-und-vergabe/>

3.2 Auswahl des Verkehrsmittels

Bei der Entscheidung über das zu nutzende Verkehrsmittel ist grundsätzlich das preiswerteste öffentliche Verkehrsmittel der allgemein niedrigsten Klasse auszuwählen. Die Exkursionsleitung und mögliche Begleitpersonen haben die gleiche Beförderungsklasse zu nutzen wie die ExkursionsteilnehmerInnen. Sonstige Ermäßigungsmöglichkeiten (z. B. BahnCard- oder Gruppenrabatte) sind ebenfalls zu nutzen. Jede/r Studierende besitzt neben dem Semesterticket der regionalen Verkehrsbetriebe ein zusätzliches DB-Semester-Ticket Niedersachsen/Bremen, welches für Exkursionen innerhalb des Geltungsbereiches genutzt werden sollte.

Private Kraftfahrzeuge dürfen nur nach vorheriger Genehmigung durch die Vizepräsidentin/den Vizepräsidenten für Personal und Finanzen eingesetzt werden, wenn öffentliche Verkehrsmittel nicht zur Verfügung stehen oder das Ziel mit öffentlichen Verkehrsmitteln nur mit erheblichen Schwierigkeiten erreicht werden kann und ein Bus zu teuer wäre. Werden private Kraftfahrzeuge benutzt, kann eine Wegstreckenentschädigung nach den reisekostenrechtlichen Bestimmungen gewährt werden. Fahrtkosten bis zum Standort der Hochschule und zurück werden nicht erstattet.

3.3 Kosten für Unterkunft und Verpflegung

Es sind, soweit möglich, Jugendherbergen, Hostels oder ähnlich kostengünstige Gemeinschaftsunterkünfte zu buchen.

Während der Exkursionen gehen Aufwendungen für die eigene Lebensmittelversorgung immer zu Lasten der Studierenden. Rechnungen für Restaurants, Brötcheneinkäufe oder Ähnliches im Rahmen von Exkursionen können somit nicht erstattet werden. Sind in den Unterkunftskosten Verpflegungspauschalen enthalten, z. B. für Frühstück, werden diese **ausnahmsweise** von der Hochschule getragen.

3.4 Nebenkosten

Nebenkosten (z.B. Eintrittsgelder, Kosten für Führungen) können bei der Festsetzung des Zuschusses bis zur vollen Höhe berücksichtigt werden. Begleitveranstaltungen rein gesellschaftlicher Art (z.B. Theaterbesuche) sind grundsätzlich nicht erstattungsfähig und daher (im Fall von mehr als einer Exkursionsleitung/Begleitperson) privat zu tragen. Nebenkosten sind in der Reisekostenabrechnung zu erläutern.

Die Vergütung für Lehraufträge bzw. Gastvorträge, die im Curriculum verankert und mit Credit Points belegt sind, können aus abweichenden Fonds finanziert werden und würden damit nicht zu den Exkursionskosten zählen. Nach dem Nichtversicherungsprinzip des Landes Niedersachsen können Kosten für eine Reise-rücktrittsversicherung nicht übernommen werden.

4. Abrechnung

4.1 Bezahlung von Rechnungen

Sämtliche Rechnungen (z. B. Bus oder Bahn, Übernachtungen, Eintrittsgelder; jedoch **keine** Kosten für Verpflegung) sind **umgehend nach Erhalt** im Dezernat 1 zusammen mit einer selbsterklärenden ausgefüllten Kontierungsanlage und im Falle veränderter Teilnehmerzahlen mit einer aktuellen TeilnehmerInnenliste einzureichen.

Sollte es im Einzelfall nicht möglich sein, entstehende Kosten über eine Rechnung zu bezahlen, besteht die Möglichkeit einer Vorauslagung dieser Kosten durch die Exkursionsleitung und einer anschließenden Erstattung der Barauslage. Im Vorfeld kann unter Auflistung der Kosten auf Antrag ein Vorschuss bei voraussichtlichen Kosten ab 200 € gewährt werden.

4.2 Exkursionsabrechnung

Die Exkursionsleitung ist dafür verantwortlich, dass die Exkursion innerhalb eines Monats nach Beendigung beim Dezernat 1 abgerechnet wird. Die Abrechnung ist mittels der Kostenkalkulation (Anlage 1) vorzunehmen. In dieser sind alle tatsächlich entstandenen Kosten aufzuführen. Sämtliche noch nicht beim Dezernat 1 eingereichten Rechnungen und Belege sind der Abrechnung im Original beizufügen.

4.3 Reisekostenabrechnung von Hochschulbediensteten und Lehrbeauftragten

Eine Reisekostenabrechnung durch die an einer Exkursion teilnehmenden Bediensteten ist immer auch dann nach Beendigung der Exkursion zwingend vorzulegen, wenn Kosten beispielsweise für die Nutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln, Hotels oder Teilnahmegebühren direkt über die Ostfalia beglichen worden sind.

Für die Abrechnung und Erstattung von Fahrtkosten haben Lehrbeauftragte im Rahmen von auswärtigen Lehrveranstaltungen in jedem Fall einen Dienstreiseantrag zu stellen, es sei denn, diese findet am Wohn-/Dienstort der/des Lehrbeauftragten bzw. an dem Hochschulstandort statt, für den eine Zusage zur Fahrtkostenerstattung seitens der Ostfalia besteht.

5. Versicherungsschutz und Sonstiges

Die Genehmigung von Exkursionen ist Voraussetzung für einen Versicherungsschutz durch die Landesunfallkasse Niedersachsen (LUKN). Dieser Versicherungsschutz greift im organisatorischen Verantwortungsbereich der Ostfalia und daher z.B. nicht bei Freizeitaktivitäten wie Essen, Schlafen, Discobesuchen etc. Nähere Informationen und Hinweise zu diesem Thema sind auf den Internetseiten der Landesunfallkasse Niedersachsen (<http://www.quvh.de/>) zu finden.

Da die Lehrbeauftragten in einem öffentlich-rechtlichen Rechtsverhältnis eigener Art stehen und im Rahmen eines selbständigen Dienstverhältnisses im Sinne des Einkommenssteuerrechts

nebenberuflich tätig sind, besteht für sie im Rahmen von Exkursionen kein Unfallversicherungsschutz.

Bei Fahrten mit dem eigenen KFZ besteht für Studierende kein Versicherungsschutz für das Fahrzeug. Lehrbeauftragte sind grundsätzlich nicht über die Hochschule versichert.

Bei Auslandsexkursionen sind die länderspezifischen Empfehlungen und ggf. aktuellen Reisewarnungen des Auswärtigen Amtes (<http://www.auswaertiges-amt.de>) zu beachten.

6. Reisen studentischer Projekte (z.B. Team „RoboCup“, „wob-racing“ und Organisationsteam ITB)

Die Abwicklung von Reisen zu Messen, Wettkämpfen oder Meisterschaften erfolgt analog der o.g. Regelungen. Die Reisen sind rechtzeitig vor Beginn mit dem Formular zur Beantragung einer Exkursion in der Reisekostenstelle zu beantragen.

Dem Antrag sind die üblichen Unterlagen wie Kostenkalkulation, Programm, TeilnehmerInnenliste und Dienstreiseanträge für alle mitreisenden Bediensteten beizufügen. Auch die kostentechnische Abwicklung erfolgt analog zu Exkursionen (die Zahlung eines Eigenanteils entfällt).

7. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt nach ihrer Genehmigung und Bekanntmachung im Verkündungsblatt der Hochschule zum Wintersemester 2018/19 in Kraft und ersetzt die bisherige Richtlinie (Verkündungsblatt Nr. 28/2015).

Anlagen

- Antrag auf Durchführung einer Exkursion inklusive Kostenkalkulation (Anlage 1)
- Verbindliche Exkursionsanmeldung (Anlage 2)