# **Richtlinie der Hochschule Fulda zur Durchführung von Exkursionen**

# **1. Allgemeines**

1.1 Exkursionen

im Sinne dieser Richtlinie sind auswärtige Lehrveranstaltungen/Studienfahrten der Hochschule, die überwiegend der Vermittlung fachlicher Kenntnisse durch Besichtigen und Vorführen fachbezogener Einrichtungen dienen und eine sinnvolle Ergänzung des Studiums darstellen. Dies gilt auch für Veranstaltungen in Stadt und Landkreis Fulda.

# 1.1.1 Pflichtexkursionen

sind Lehrveranstaltungen, die in einer Studien- und Prüfungsordnung zwingend vorgeschrieben sind und ohne die ein ordnungsgemäßer Abschluss des Studiums nicht möglich ist.

1.1.2 Sonstige Exkursionen

sind Lehrveranstaltungen, die zur Ergänzung und Vertiefung der Studienkenntnisse erforderlich sind, aber keine zwingende Voraussetzung für den Studienabschluss darstellen.

1.2 Dauer und Reiseziel

Die Dauer einer Exkursion ist so zu bemessen, dass die entsprechenden Lehrinhalte vermittelt werden können. Eine längere Reisedauer (mehr als 7 Tage) ist im Exkursionsantrag separat zu begründen.

Das Reiseziel ist grundsätzlich so zu wählen, dass es kostengünstig erreicht werden kann.

Ist eine Auslandsexkursion geplant, so soll von der Exkursionsleitung rechtzeitig abgeklärt werden, ob hierfür Zuschüsse Dritter - insbesondere vom DAAD - erhältlich sind.

# **2. Teilnahmeberechtigte**

2.1 Exkursionsleitung

Die Leitung von Exkursionen wird in der Regel von Hochschullehrerinnen und -lehrern wahrgenommen. In Ausnahmefällen können auch Lehrbeauftragte oder Beschäftigte der Hochschule beauftragt werden (Begründung im Exkursionsantrag).

2.2 Begleitpersonen

Die Studierenden werden grundsätzlich von mindestens einer Person begleitet. Die Zahl der Lehrkräfte und etwaiger sonstiger Begleitpersonen soll in einem angemessenen Verhältnis zum Zweck der Exkursion und zur Zahl der Studierenden stehen (bis zu Gruppen von 20 Personen in der Regel eine Begleitperson). Ausnahmen sind nur bei Vorliegen eines triftigen Grundes und mit vorheriger Genehmigung des Kanzlers zulässig (z. B. Betreuung von Studierenden mit Behinderung).

Nehmen ausschließlich Studierende an der Exkursion teil, ist eine Studierende / ein Studierender als verantwortliche Begleitperson zu benennen.

2.3 Studierende

Grundsätzlich dürfen unter Inanspruchnahme von Zuschüssen nur Studierende, **die an der Hochschule Fulda immatrikuliert sind**, an den Exkursionen teilnehmen.

Die fachlichen Voraussetzungen für die Teilnahme an Pflichtexkursionen ergeben sich aus den Studien- und Prüfungsordnungen. Für andere Exkursionen werden sie von der Exkursionsleitung festgelegt.

2.4 Sonstige Teilnehmer

Sonstige Personen können mit Zustimmung der Exkursionsleitung unter der Bedingung freier Kapazitäten und der Übernahme der durch sie verursachten Kosten teilnehmen.

# **3. Exkursionskosten, Studentische Eigenbeteiligung und Zuschüsse**

3.1 Fahrtkosten

# 3.1.1 Öffentliche Verkehrsmittel

Nach Möglichkeit sind öffentliche Verkehrsmittel im günstigsten Tarif zu benutzten. Entsprechende Fahrpreisermäßigungen (z.B. für Gruppen o.ä.) sind in Anspruch zu nehmen. Grundsätzlich werden Fahrtkosten bis zur Höhe der 2. Klasse bzw. nach dem Hessischen Reisekostengesetz erstattet.

# 3.1.2 Transportunternehmen (z.B. Reisebusse)

Die Beauftragung eines Transportunternehmens ist aus wirtschaftlichen Gründen zulässig. Dazu sind vor Auftragserteilung zwingend 3 schriftliche Angebote einzuholen und die Entscheidung für eines der Angebote ist durch die Exkursionsleitung darzulegen.

# 3.1.3 Private Kraftfahrzeuge

Die Benutzung privater Kraftfahrzeuge sollte wegen der versicherungsrechtlichen Problematik (siehe 5.2) möglichst vermieden werden. Eine Genehmigung kann ausnahmsweise erfolgen, wenn

* weder öffentliche Verkehrsmittel noch Transportunternehmen zur Verfügung stehen,
* das Reiseziel mit öffentlichen Verkehrsmitteln nur schwer und sehr zeitaufwendig erreicht werden kann und die Beauftragung eines Transportunternehmens noch wesentlich teurer käme,
* eine erhebliche Einsparung gegenüber den anderen Verkehrsmitteln gegeben

 ist,

* die Exkursion aus sonstigen Gründen nicht anders durchgeführt werden kann.

Die Berechnung der Fahrtkosten erfolgt nach dem gültigen Landesreisekostengesetz.

3.2 Übernachtungskosten

Bei mehrtägigen Exkursionen sind möglichst preisgünstige Übernachtungsmöglichkeiten zu wählen. Soweit vorhanden, sollten Sonderangebote und -konditionen, Gruppenrabatte o.ä. genutzt werden. Übernachtungen während der Hochsaison, Messen, Ausstellungen, Großereignissen usw. sind zu vermeiden. Die Notwendigkeit hoher Übernachtungskosten mangels preiswerter Unterkünfte ist gegebenenfalls bei Beantragung der Exkursion nachzuweisen (z.B. durch die Vorlage einer entsprechenden Anfrage beim zuständigen Fremdenverkehrsbüro oder einer entsprechenden Internetplattform).

3.3 Weitere Nebenkosten

wie Eintrittsgelder für Museen, Ausgaben für Führungen usw. müssen in direktem Zusammenhang mit dem Exkursionszweck stehen. Ansonsten handelt es sich um persönliche Kosten der Teilnehmer, die nicht erstattet oder bezuschusst werden können. **Grundsätzlich nicht erstattet werden Trinkgeld u. ä.**

3.4 Studentische Eigenbeteiligung (Teilnehmerentgelt) und Kostenzuschüsse

Die Studierenden tragen grundsätzlich bei Exkursionen die Kosten für ihre Verpflegung.

Studierende, die an Pflichtexkursionen teilnehmen (Pkt. 1.1.1), können kostendeckende Zuschüsse zu den Fahrtkosten, Kosten der Unterkunft sowie den Nebenkosten erhalten.

Werden Auslandsexkursionen geplant, soll die Exkursionsleitung rechtzeitig klären, ob hierfür Zuschüsse von Dritten (z. B. DAAD) erhältlich sind.

Darüber hinaus wird bei sonstigen Exkursionen (Pkt. 1.1.2) in der Regel ein angemessener Teilnehmerbeitrag (in Abhängigkeit der Gesamtkosten) erhoben. Die Exkursionsleitung veranlasst den Einzug des Teilnehmerbeitrages und die umgehende Einzahlung bei der Zahlstelle der Hochschule (Abt. FM).

Abzüglich des Teilnehmerbeitrages und der Verpflegungskosten werden von der Hochschule folgende Kosten übernommen:

* die nachgewiesen Fahrt- und Nebenkosten unter Beachtung von Pkt. 3.1 und 3.3
* die Kosten für eine angemessene und zumutbare Unterkunft in Höhe maximal in Höhe der Kosten nach dem hessischen Reisekostengesetz pro Übernachtung.

Weitere Kosten werden nicht erstattet und sind von den Teilnehmern selbst zu tragen.

# **4. Beantragung, Genehmigung und Abrechnung der Exkursion**

4.1 Beantragung

Der durch das Dekanat genehmigte schriftliche Antrag ist in der Regel 2 Wochen vor Antritt der Exkursion auf dem als Anlage beigefügten Vordruck bei der Abt. Finanzmanagement einzureichen.

Zuwendungen Dritter sind unbedingt anzugeben, da sie bei der Festsetzung der Zuschüsse zu berücksichtigen sind.

4.2 Genehmigung

Eine Exkursion kann durch das Dekanat nur genehmigt werden, wenn die in dieser Richtlinie genannten Voraussetzungen vorliegen und entsprechende Mittel zur Verfügung stehen. Wegen der Exkursion ausfallende Lehrveranstaltungen sollen entsprechend verlegt werden.

Die Exkursionsleitung und die an der Hochschule Fulda angestellten Begleitpersonen müssen parallel einen Dienstreiseantrag stellen.

4.3 Abrechnung

# **4.3.1 der Exkursion**

Auf dem in der Anlage beigefügten Abrechnungsbogen erstellt die Exkursionsleitung eine Abrechnung.

Spätestens 14 Tage nach Beendigung der Exkursion ist diese Abrechnung unter Beifügung der entsprechenden Ausgabebelege (Rechnungen, Quittungen usw. im Original) bei der Abt. Finanzmanagement einzureichen.

# **4.3.2 der Reisekosten der Begleitpersonen**

Die Begleitpersonen haben Anspruch auf Reisekostenvergütung nach den Bestimmungen des Hessischen Reisekostengesetzes (HRKG) bzw. der Verordnung über die Reisekostenvergütung bei Auslandsreisen in der jeweils geltenden Fassung. Die Kosten für die Begleitperson behinderter Studierender, sofern es sich um eine persönliche oder Studienassistenz im Rahmen der Eingliederungshilfe handelt, sind durch den Studierenden bei jeweiligen Sozialhilfeträger zu beantragen.

Bei der Benutzung von privaten Kraftfahrzeugen werden grundsätzlich nur die Fahrtkosten erstattet, die bei Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels entstanden wären. Sofern private Kraftfahrzeuge aus Gründen der Wirtschaftlichkeit oder sonstigen unabweisbaren Gründen benutzt werden, wird Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung nach § 6 HRKG gewährt.

Die Reisekostenabrechnung ist mit dem auch für andere Dienstreisen üblichen Formular vorzunehmen.

# **5. Versicherungsrechtliche Bestimmungen**

5.1 Unfallfürsorge und Unfallversicherungsschutz

Im Falle eines Dienstunfalls während einer genehmigten Exkursion haben beamtete Lehr- und Begleitpersonen der Hochschule Rechtsanspruch auf Unfallfürsorge nach dem Beamtenversorgungsgesetz.

Die an einer genehmigten Exkursion teilnehmenden Studierenden sowie nichtbeamtete Begleitpersonen unterliegen dem gesetzlichen Unfallversicherungsschutz nach SGB VII.

Dies gilt auch für den direkten Weg, der zum und vom Ziel der Veranstaltung zurückgelegt werden muss. Nicht versichert sind aber z.B. durch die Mitnahme anderer Studierender bedingte Umwege oder private eigenwirtschaftliche und persönliche Angelegenheiten, wie z.B. der Kauf von Zigaretten, Tageszeitungen usw., die auf dem Weg erledigt werden.

Die Art des benutzten Beförderungsmittels (auch privates Kraftfahrzeug) ist ohne Einfluss auf die Frage des Unfallversicherungsschutzes.

5.2 Sachschäden

Durch die Unfallversicherung werden Personenschäden, nicht aber Sachschäden abgedeckt.

Auch das Land übernimmt für Sachschäden keine Haftung. Studierende, die für eine Exkursion ein privateigenes Kraftfahrzeug benutzen, haben im Falle eines Unfalls keinen Sachschadenersatzanspruch gegenüber der Hochschule.

Abweichend davon können im Angestelltenverhältnis beschäftigte Lehrpersonen der Hochschule Ersatz von Sachschäden in entsprechender Anwendung des Hessischen Beamtengesetzes erhalten.

5.3 Unfallverhütungsvorschriften

Die Studierenden sind von der zuständigen Begleitperson bei der Besichtigung von Baustellen, Betrieben usw. auf die Einhaltung der einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften und ggf. der besonderen betriebsinternen Vorschriften hinzuweisen.

Fulda, den 08.11.2012

Prof. Dr. Khakzar

Präsident

Anlagen:

* Formblatt: Antrag auf Exkursion und Teilnehmerliste
* Formblatt: Abrechnung für die Exkursion