

## Merkblatt Exkursionen für Lehrpersonal

gültig ab: 01.02.2024

**Exkursionen sind** Lehrveranstaltungen, die an Orten außerhalb des Hochschulgeländes stattfinden und mit einer Reise verbunden sind. Sie dienen dem Studium oder ergänzen dieses. Für jene gelten die hier aufgelisteten verbindlichen Vorgehensweisen.

Für **ortsnahe (Tages-) Ausflüge** (wie beispielsweise Museumsbesuche), bei denen keine Kosten anfallen, ist kein Exkursionsantrag notwendig. Hier genügt die interne Information der Studierenden über das Datum, den Ort und den Treffpunkt und deren Dokumentation.

### Auf einen Blick

- Bei der Planung achten auf: Mindestteilnehmerzahl; Absprachen innerhalb der Fachgruppe; Finanzierung
- Vor der Exkursion: rechtzeitige Zustimmung Rektorat einholen; Dienstreiseanträge stellen
- Während der Exkursion: alle Belege aufbewahren
- Nach der Exkursion: Antrag auf Kostenerstattung innerhalb von 2 Monaten

### Planung & Antrag

- Exkursionen sind innerhalb der Fachgruppe abzustimmen.
- Exkursionen dürfen erst nach schriftlicher **Genehmigung** durch das Rektorat stattfinden. Hierfür ist das **Antragsformular Exkursionen** zu verwenden. Bei mehreren Fachgruppen genügt ein gemeinsamer Antrag.
- Rechtzeitige Abgabe dieser Anträge über die Sekretariate:
  - Inlandsexkursionen: **mindestens eine Woche vor** der Exkursion
  - Auslandsexkursionen: **mindestens vier Wochen vor** der Exkursion
- Für jede Lehrperson ist außerdem ein **Antragsformular Dienstreise** für die Personalabteilung auszufüllen.
- Mindestteilnehmerzahl: Exkursionen sind erst **ab 5 Studierenden** mit einer Begleitperson als Leitung möglich. Ab 10 Studierenden ist eine zweite Begleitperson möglich.
- Lehrpersonal nimmt im Rahmen einer **Dienstreise** teil.
- Die **Kosten der Studierenden** werden anteilig (maximal 50%) getragen.

### Finanzierung

- **Inlandsreisen** werden über das der(n) Fachgruppe(n) zur Verfügung stehenden Budget finanziert. Pro Jahr können maximal bis zu **300,00 €** pro Studierenden übernommen werden.
- **Auslandsreisen** können durch das Land bezuschusst werden. Hierzu wird jährlich eine Kostenschätzung abgefragt. Die Abfrage stellt noch keine Genehmigung dar. Falls vom Rektorat kein fester Betrag genehmigt wurde, können die Auslagen der Studierenden anteilig (bis 50%) erstattet werden, sofern vom Ministerium ausreichende Mittel bereitgestellt wurden.

### Kosten & Erstattung

- Die Kosten sind vorab **auszulegen**.
- Die Kosten werden nach den geltenden Regeln für Dienstreisen (Landesreisekostengesetz) abgerechnet.
- Abgabe folgender Unterlagen **innerhalb von 2 Monaten** nach Beendigung der Exkursion:
  1. ausgefüllter Antragsvordruck Reisekostenerstattung in der Personalabteilung
  2. genehmigter Exkursionsantrag und Liste der tatsächlichen Teilnehmer:innen bei den Fachgruppensekretariaten
  3. kurzer Exkursionsbericht für Auslandsexkursionen (zeitlicher Ablauf und Stationen) bei den Fachgruppensekretariaten

**Bitte beachten Sie auch die Vordrucke „Exkursionsantrag“, „Dienstreise“ & „Reisekostenerstattung“**