

**Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin**  
Der Kanzler

## **Regelungen und Grundsätze**

für die Durchführung und Finanzierung von Exkursionen  
an der HTW Berlin

gültig ab 01. Oktober 2002

# **1. Grundsätzliche Regelungen**

## **1.1 Begriff**

Exkursionen sind Studienfahrten/Lehrveranstaltungen zur Ausbildung der Studierenden an der HTW. Ihre Notwendigkeit ergibt sich aus den jeweiligen Studien- und Prüfungsordnungen im Sinne der §§ 21, 24 und 31 BerlHG.

Exkursionen sollen nur durchgeführt werden, wenn die selbständige Aneignung von praktischen Erfahrungen, die Vor-Ort-Auseinandersetzung mit originalen Objekten sowie die Vermittlung entsprechender Kenntnisse, Fähigkeiten und künstlerischer oder wissenschaftlicher Methoden im räumlichen Bereich der HTW nicht oder nicht hinreichend möglich sind. Reisen zu hochschul- oder allgemeinpolitischen Veranstaltungen sind keine Exkursionen, das gilt auch für Reisen mit vorrangig touristischem Charakter.

- 1.1.1 Pflichtexkursionen sind Studienfahrten, die in den rechtswirksamen Prüfungsordnungen zwingend festgeschrieben sind und ohne die ein ordnungsgemäßer Studienabschluß nicht erreicht werden kann.
- 1.1.2 Sonstige Exkursionen sind Studienfahrten, die zur Ergänzung einer Lehrveranstaltung und zur Vertiefung der Kenntnisse im Studienfach zwar als wünschenswert erscheinen, die jedoch nicht zwingende Voraussetzung für den ordnungsgemäßen Abschluß eines Studienfaches sind.

## **1.2 Studentische Teilnehmer**

An den Exkursionen können unabhängig davon, ob Zuschüsse der HTW in Anspruch genommen werden, nur Studenten der jeweiligen Fachbereiche der HTW teilnehmen, auch Fernstudenten. Die fachlichen Voraussetzungen für die Teilnahme an Pflichtexkursionen ergeben sich aus den Studien- und Prüfungsordnungen. Für andere Exkursionen werden sie von den Exkursionsleitern festgelegt.

## **1.3 Leitung der Exkursion**

- 1.3.1 Die Leitung von Exkursionen obliegt nur Dienstkräften des hauptberuflichen wissenschaftlichen Personals der HTW (§ 92 BerlHG). Nebenberufliches Personal mit wissenschaftlichen Aufgaben (§ 114 BerlHG) kann die Leitung von Exkursionen nur übertragen werden, wenn sie diese in der betreffenden Lehrveranstaltung vorbereitet haben. Die Leiter der Exkursionen erteilen i.d.R. nach Abschluß der Exkursion die vorgesehenen Leistungsnachweise.

- 1.3.2 Je Exkursion kann in der Regel nur für eine/n Leiter/in eine Dienstreise lt. Pkt. 2.3 dieser Richtlinie genehmigt werden. Bei einer Teilnehmerzahl von mehr als 30 Studierenden kann der Einsatz eines zweiten Betreuers genehmigt werden. Bei Exkursionen bestimmter Fachgebiete, z.B. in kultur- und kunsthistorischen und gestaltungspraktischen Bereichen, die notwendigerweise mehrere Teilgebiete enthalten (z.B. Malerei/Grafik und fachwissenschaftliche Studien) und mit hohen Übungsanteilen kann auch bei weniger als 30 Studierenden ein zusätzlicher Exkursionsleiter bestimmt werden. Eine Begründung im Exkursionsantrag ist hier zwingend erforderlich.

#### 1.4 Vorbereitung der Exkursion

- 1.4.1 Exkursionen müssen gut vorbereitet und unter Angabe der Teilnehmerhöchstzahl sowie der Termine für Anmeldeschluß und kostenfreier Rücktrittsmöglichkeit rechtzeitig den Studenten schriftlich, öffentlich angekündigt werden. Die Anmeldungen nimmt der/die Exkursionsleiter/in entgegen. Die Teilnahmeberechtigungen müssen von dem zuständigen Fachbereich geprüft werden. Entscheidungen trifft der Dekan/ die Dekanin.
- 1.4.2 In den Grenzen, die sich aus der Thematik der betreffenden Lehrveranstaltungen ergeben, sind Exkursionsziele nach dem Grundsatz von Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit auszuwählen. Diese Verpflichtung gem § 7 der Landeshaushaltsordnung (LHO) ist bei der Durchführung von Exkursionen stets zu beachten.
- 1.4.3 Die Dauer der Exkursion ist so zu bemessen, daß die entsprechenden Lehrinhalte vermittelt werden können. Bei Pflichtexkursionen sind die in den Prüfungsordnungen vorgesehenen Exkursionstage zu beachten.
- 1.4.4 Werden Auslandsexkursionen geplant, so soll von den Exkursionsleitern vorher geklärt werden, ob hierfür Zuschüsse Dritter – insbesondere vom Akademischen Auslandsamt der HTW – erhältlich sind.
- 1.4.5 Der Exkursionsleiter hat – ggf. nach Einholung von Angeboten – einen Kostenplan für die Exkursion aufzustellen, der die Grundlage für die Bemessung der Zuschüsse bildet.
- 1.4.6 Treten Studierende von der Anmeldung zur Exkursion nach dem lt. Pkt. 1.4.1 benannten Rücktrittstermin von der Exkursion zurück, haben sie die durch den Ausfall entstehenden Kosten zu tragen. Dies ist den Studierenden in geeigneter Form bei der Anmeldung zur Exkursion mitzuteilen.

## **2. Deckung der Exkursionskosten**

### **2.1 Grundsätze**

- 2.1.1 Exkursionen dienen der „Durchführung von Lehrveranstaltungen an einem anderen Ort“. Deshalb obliegt es rechtlich grundsätzlich den Studenten, die Kosten der Fahrten zu den Orten der Lehrveranstaltungen sowie der Unterkunft zu decken. Für studentische Teilnehmer/innen kann mangels eines Dienst- oder Arbeitsverhältnisses und angesichts des Eigeninteresses an der Teilnahme an diesen Lehrveranstaltungen die Regelung über Dienstreisen nicht angewendet werden.
- 2.1.2 Studierende haben gegen die Fachhochschule keine Rechtsansprüche auf die Deckung der Exkursionskosten aus Haushaltsmitteln, was von Verwaltungsgerichten mehrmals rechtskräftig ausdrücklich festgestellt wurde. Die HTW ist allerdings aus sozialen Gründen bemüht, durch Gewährung von Zuschüssen die finanziellen Belastungen von Studierenden im Zusammenhang mit Exkursionen so gering wie möglich zu halten. Die Zuschußgewährung kann sich nur im Rahmen des den Fachbereichen zur Durchführung von Exkursionen zugewiesenen Budgets bewegen.
- 2.1.3 Die Zuschußmittel werden den Fachbereichen mit der Bestätigung des Wirtschaftsplanes aus dem Sachkonto 685030 – Zuschüsse zu Studienfahrten – zur Verfügung gestellt. Diese sind von den zuständigen Fachbereichsverwaltungen nach Maßgabe dieser Regelungen und Grundsätze zu verwenden. Die Verantwortung trägt der Dekan/in.

### **2.2 Zuschüsse an studentische Teilnehmer**

- 2.2.1 Den studentischen Teilnehmern an Exkursionen können erstattet werden:
- die notwendigen Fahrkosten  
Bahn 2. Klasse einschließlich Platzkarten (Ermäßigungen sind zu nutzen wie z.B. Gruppentarife u.a.), Bus sowie Fahrten am Exkursionsort
  - eine angemessene und zumutbare Unterkunft und
  - sonstige im Zusammenhang mit der Exkursion erforderliche Ausgaben (Eintrittsgelder für Ausstellungen, Museen, Visagebühren u.a.).
- 2.2.2 Welche Fahr- bzw. Transportmöglichkeiten für Exkursionen genutzt werden, richtet sich nach Lage des Einzelfalles (Exkursionsziel, Notwendigkeit zu weiteren Fahrten am Exkursionsziel usw.) und ist auf Vorschlag des Exkursionsleiters/in durch den Dekan zu entscheiden.  
Auf jeden Fall ist das preiswerteste Verkehrsmittel auszuwählen, mit dem das Exkursionsziel und der Exkursionszweck erreicht werden können.  
Private, kaskoversicherte Kraftfahrzeuge können nur genutzt werden, wenn dadurch die Exkursion erst ermöglicht wird bzw. hierbei keine erhöhten Kosten entstehen (zu versicherungsrechtlichen Fragen Pkt: 4.1.2 beachten!).

In diesem Fall ist dem „Antrag auf Genehmigung einer Exkursion“ eine Aufstellung der vorgesehenen Fahrzeuge mit den dazugehörigen amtlichen Kennzeichen, die Anzahl der je Fahrzeug mitfahrenden Personen und die entsprechenden km-Angaben beizufügen.

Als Fahrkostenzuschuß werden die entsprechenden Sätze pro gefahrenen Kilometer nach § 6 BRKG (Bundesreisekostengesetz) bzw. die Erstattung der durch Tankquittungen nachgewiesenen Bezinkosten gewährt, wenn diese Kosten nicht höher werden als beim Benutzen eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels (Bahn 2. Klasse incl. Ermäßigungstarife).

2.2.3 Kosten für Verbrauchsmaterial (Zeichen- ggf. Film- und Videomaterial, Karten u.a. in Durchführung der Exkursion erforderliche Sachmittel) sind aus den zur Verfügung stehenden sachlich zuständigen Kostenarten des Fachbereiches zu decken.

2.2.4 Kosten für Kranken- und Unfallversicherung sowie Kosten für Unterhaltungszwecke, Abschlußfeiern, Gastgeschenke u.ä. sind nicht abrechnungsfähig.

Der Abschluß von Vollkaskoversicherungen für privat genutzte Fahrzeuge zu Lasten der Zuschußmittel ist unzulässig.

### **2.3 Kostenerstattung für Fachhochschulangehörige**

Die Exkursionsleiter/innen beantragen über den zuständigen Fachbereich rechtzeitig die Genehmigung der Dienstreise bzw. eine wissenschaftliche Reise. Die Exkursionsleiter erhalten für ihre notwendigen Aufwendungen Erstattungen nach den üblichen Sätzen des Bundesreisekostengesetzes.

## **3 Planung, Organisation und Abrechnung der Exkursion**

### **3.1 Planung der Exkursion**

3.1.1 Ausgehend von den Prüfungs- und Studienordnungen sowie der Anzahl der Studenten sind durch die Fachbereiche die Exkursionen inhaltlich, organisatorisch und finanziell für das jeweilige Wirtschaftsjahr zu planen. Dabei haben Pflicht- und Wahlpflichtexkursionen Vorrang vor sonstigen Exkursionen.

3.1.2 Bei der Planung wie auch bei der Beantragung einer Exkursion ist grundsätzlich auszuweisen

- ob es sich um eine Pflicht-, Wahlpflichtexkursion oder sonstigen Exkursion handelt
- zu welchem Fach, Studiengang und Semester sie gehört
- wieviel Plätze bereitgestellt werden müssen bzw. werden.

### 3.1.3 Die Benutzung von Autobussen ist nur dann gestattet, wenn

- sich dadurch nachweislich die Kosten gegenüber der Bahnnutzung reduzieren oder
- aufgrund lokaler Infrastruktur (Exkursionsort mit Nahverkehrsmittel nicht erreichbar) bzw.
- der Vielfalt der vorgesehenen Exkursionsorte im Rahmen einer Fahrt deren Nutzung sachlich notwendig ist (Begründung erforderlich!).

Bei der Benutzung von Autobussen mit Aufträgen voraussichtlich über 250 Euro sind vor Auftragserteilung 3 Kostenangebote nachzuweisen und die Entscheidung für ein Angebot durch den Exkursionsleiter aktenkundig zu vermerken.

Die Kostenangebote müssen Angaben über

- Anzahl der Plätze
- Preis je km
- Preis je Überkilometer
- Kosten für den Fahrer
- evtl. zu zahlende Sonderleistungen enthalten.

## 3.2 Organisation der Exkursion

3.2.1 Vor Beginn einer jeden Exkursion ist durch den Exkursionsleiter der „Antrag auf Genehmigung einer Exkursion“ (2 Seiten) auszustellen. In der Anlage 1 ist eine Teilnehmerliste mit namentlicher Aufstellung beizufügen. Diese Unterlagen verbleiben im Fachbereich.

Im Falle einer gewünschten Vorschußzahlung ist durch den Exkursionsleiter die Anlage 2 auszufüllen, die zugleich als Zahlungsanweisung für die Zentrale Buchhaltung und Kasse (ZBK) gilt.

Über den verantwortlichen Mitarbeiter für Exkursionen des Fachbereiches ist dieser Antrag an den Dekan weiterzuleiten, der die Genehmigung erteilt.

3.2.2 Die Zahlungsanweisung (Anlage 2) ist durch den Verantwortlichen für Exkursionen des Fachbereiches sachlich und rechnerisch richtig zu zeichnen und durch den Anordnungsbefugten (Dekan) anzuordnen.

Mit der Anordnungsbefugnis zeichnet der Unterzeichnende dafür verantwortlich, daß die Höhe der Ausgabemittel in seinem Fachbereich vorhanden ist.

Die Anlage 2 ist aus dem „Antrag ...“ herauszulösen und der ZBK als Grundlage zur Auszahlung zuzuleiten. Eine Barzahlung ist nicht vorgesehen.

Der Unterzeichner der sachlich rechnerischen Richtigkeit, der zugleich der Verantwortliche des Fachbereiches sein sollte, ist verpflichtet, unverzüglich nach der Abrechnung des Vorschusses durch den Exkursionsleiter diesen Beleg der ZBK vorzulegen.

### **3.3 Abrechnung der Exkursion**

- 3.3.1 Generell sind Exkursionen durch den Exkursionsleiter 14 Tage nach Beendigung der Exkursion über den Verantwortlichen des Fachbereiches in der ZBK abzurechnen.
- 3.3.2 Zur Abrechnung des Vorschusses dient die Anlage 2a. Der Vorschuß gilt nur dann als abgerechnet, wenn Originalrechnungen mindestens in der Höhe des Vorschusses vorliegen.  
Sollte der Vorschuß höher sein als Ausgabebelege für die Exkursion vorliegen, erfolgt eine Abrechnung mittels Anlage 3.
- 3.3.3 Kann eine Exkursion nicht durchgeführt werden, ist der Vorschuß unverzüglich zurückzuzahlen. Die ZBK ist gleichzeitig schriftlich zu informieren.
- 3.3.4 Wird kein Vorschuß benötigt oder sollte der Vorschuß in einer geringeren Höhe als der Zuschuß ausgezahlt werden, erfolgt die Abrechnung durch den Exkursionsleiter mittels Verwendungsnachweis (Anlage 3). Dieser stellt gleichzeitig die Zahlungsanweisung dar und wird der ZBK über den Fachbereich zur Auszahlung übergeben.  
Ist der durch den Fachbereich genehmigte Zuschuß höher als für die Exkursion an Mittel ausgegeben wurde, werden nur die tatsächlich nachgewiesenen Ausgaben als Zuschuß ausgezahlt (s. Anlage 3, Seite 2 – Fußnote).

## **4 Sonstiges für die Durchführung von Exkursionen**

### **4.1 Versicherungsrechtliche Fragen**

- 4.1.1 Studierende der HTW sind bei ihrer genehmigten Teilnahme an Exkursionen der HTW durch den gesetzlichen Unfallversicherungsschutz nach der RVO (Reichsversicherungsordnung) versichert.  
Das gilt auch für Exkursionsleiter/innen im Angestelltenverhältnis.  
Beamte/innen erhalten im Falle eines Unfalles im Zusammenhang mit der Leitung einer Exkursion Leistungen nach Maßgabe des Beamtenversorgungsgesetzes.
- 4.1.2 In jedem Fall sind die Studenten bei der Nutzung von Privat-Pkw gesetzlich unfallversichert, auch wenn Umwege gefahren werden müssen, um Fahrgemeinschaften zu bilden. Das gilt jedoch nur bei Personenschäden. Sachschäden sind nur dann versichert, wenn man sich bei Hilfeleistungen verunfallter Personen Sachen beschädigt.  
Versicherungsschutz der privaten Kraftfahrzeuge besteht über die gesetzliche Unfallversicherung demzufolge nicht.  
Vor Fahrtantritt sind die Kfz-Halter vom Exkursionsleiter darüber zu informieren.
- 4.1.3 Personen, die nicht Studierende bzw. Mitarbeiter der HTW sind, dürfen aus versicherungsrechtlichen Gründen an Exkursionen nicht teilnehmen. Das gilt

sowohl für Studierende anderer Bildungseinrichtungen als auch für Angehörige der Studierenden bzw. Exkursionsleiter/innen.

Eine geplante Teilnahme von Personen anderer Bildungseinrichtungen setzt voraus, daß zwischen der HTW und der jeweiligen Bildungseinrichtung eine Vereinbarung zur gemeinsamen Exkursionsdurchführung besteht.

- 4.1.4 Der Haftpflichtdeckungsschutz der Studierenden und Exkursionsleiter gilt auch bei Exkursionen ins Ausland.

## **4.2 Exkursionen ohne Zuschüsse**

Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit, Exkursionen auch ohne Zuschüsse aus dem Budget der HTW durchzuführen, wenn die Möglichkeiten der Zuschußgewährungen nicht gegeben sind.

Derartige Exkursionen müssen vorher von der zuständigen Fachbereichsleitung als Lehrveranstaltung anerkannt werden, weil die Teilnehmer nur dann den gesetzlichen Unfallversicherungsschutz nach der RVO erhalten. Voraussetzung für eine solche Anerkennung ist, daß durch den Exkursionsleiter der „Antrag auf...“ mit Anlage 1 dem Dekan zur Genehmigung zu übergeben ist. Dieser Antrag verbleibt in der Fachbereichsverwaltung.

Das gilt auch für Exkursionen innerhalb Berlins und des Einzugsgebietes des Berliner Nahverkehrs, wenn eine Zuschußgewährung nicht in Betracht kommt.

Diese Regelungen und Grundsätze für die Durchführung und Finanzierung von Exkursionen an der HTW treten mit Wirkung vom 01. Oktober 2002 an die Stelle der Regelungen und Grundsätze für die Durchführung und Finanzierung von Exkursionen an der HTW vom 01. Januar 1993.

Holger Langkutsch

Anlagen