



HOCHSCHULE RUHR WEST
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

HOCHSCHULE RUHR WEST **AMTLICHE BEKANNTMACHUNG**

**Exkursionsrichtlinie
der Hochschule Ruhr West
vom 17.04.2023**

Laufende Nummer 05/2023

Herausgegeben von der Präsidentin der Hochschule Ruhr West

Duisburger Straße 100, 45479 Mülheim an der Ruhr

Exkursionsrichtlinie der Hochschule Ruhr West vom 17.04.2023

Exkursionen sind wichtiger Bestandteil praxisorientierter Lehre an der HRW. Sie dienen der Erweiterung und/oder Vertiefung der Lerninhalte von Modulen bzw. Studiengängen und sollen allen Studierenden grundsätzlich ermöglicht werden. Vor diesem Hintergrund können Exkursionen durch Hochschulmittel (Landeszuschuss, QVM, ZSL oder Drittmittel) bezuschusst werden. Hierbei ist auf die Einhaltung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu achten.

Diese Richtlinie behandelt den Umgang mit Exkursionen an der HRW und regelt deren Planung, Beantragung, Durchführung und Abrechnung.

§ 1 Grundsätzliches

- (1) Exkursionen im Sinne dieser Richtlinie sind wissenschaftlich vorbereitete und unter wissenschaftlicher Leitung durchgeführte Lehrveranstaltungen außerhalb der Hochschule. Sie dienen der Vertiefung oder Erweiterung der in den Modulen bzw. den Studiengängen zu lernenden Inhalte.
- (2) Eine Exkursion kann unter folgenden Voraussetzungen durchgeführt werden:
 - a. Die Exkursion stellt laut Modulhandbuch einen Teil eines Moduls dar und dient der Erweiterung und/oder Vertiefung des Modulinhalts, oder
 - b. Die Exkursion stellt sich als modul- oder studiengangübergreifend dar und dient der Erweiterung und/oder Vertiefung der Studiengangsinhalte.
- (3) Die zur Verfügung stehenden Exkursionsmittel müssen aus dem hochschulischen Landeshaushalt bzw. QV-Mitteln in den Fachbereichsbudgets enthalten sein und sind somit den Fachbereichen zur selbständigen Bewirtschaftung zugewiesen. Über die Verwendung der zugewiesenen Mittel entscheiden die Fachbereiche unter Berücksichtigung dieser Richtlinie.
- (4) Der Haushaltsgrundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (vgl. § 5 Abs. 2 HG NRW) ist bei der Planung, der Genehmigung und der Durchführung von Exkursionen zwingend einzuhalten. Aus Gründen der Nachhaltigkeit sind Flugreisen, soweit möglich, zu vermeiden. Konkret bedeutet dies folgendes:
 - a. Das Ziel der Exkursion ist mit den Kosten in Einklang zu bringen. Es ist für das jeweilige Lernziel der günstigste Zielort auszuwählen. Fahrten sind per Bahn (2. Klasse) oder – je nach Reiseziel – per Reisebus durchzuführen; Gruppenermäßigungen sind zu nutzen.
 - b. Flugreisen erfordern eine gesonderte Begründung, welche die Notwendigkeit des ausschließlich per Flugzeug zu erreichenden Zielorts vor dem Hintergrund der zu erreichenden Lernziele aufzeigt.

- c. Es ist auf ein angemessenes Verhältnis von Reisezeit/-aufwand in Bezug zur Aufenthaltszeit am Zielort zu achten.
 - d. Die maximalen Übernachtungskosten für Studierende orientieren sich an einer üblichen Gruppenreise mit Unterbringung in Mehrbettzimmern. Die Kosten für eine Übernachtung dürfen dabei nur in besonders begründeten Ausnahmefällen 50,00 Euro je Studierender/m übersteigen.
- (5) Exkursionen, die dazu dienen, internationale Hochschulkooperationen der HRW zu fördern und auszubauen, unterliegen einer besonderen Förderungswürdigkeit. Darunter fallen beispielsweise Exkursionen zu Partnerhochschulen im Ausland im Rahmen von Austausch- und COIL-Projekten, einer Summer School oder vergleichbaren Lehr-Lern-Szenarien. Solche umfangreicheren Exkursionsformen rechtfertigen daher auch mehrtägige Gruppenreisen ins Ausland, wobei auch hier die in (4) d. genannten Kriterien zu beachten sind.

§ 2 Personenkreis

- (1) Zuschussberechtigt sind:
- a. Betreuerinnen und Betreuer der betreffenden Veranstaltung (Hochschullehrerinnen und -lehrer, wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Lehrkräfte für besondere Aufgaben);
 - b. in den betreffenden Studiengang eingeschriebene Studierende, die zum Zeitpunkt der Exkursion nicht beurlaubt sein dürfen.
- (2) Zur ordnungsgemäßen wissenschaftlichen Betreuung der Studierenden soll die Zahl der Betreuerinnen und Betreuer in einem angemessenen Verhältnis zu der Anzahl der Studierenden stehen. Als angemessen ist in der Regel eine Betreuerin/ein Betreuer für jeweils eine Anzahl von 15 Studierende anzusehen. Ausnahmen sind zu begründen. Eine Kostenerstattung zusätzlich mitreisender Betreuerinnen und Betreuer, für die kein triftiger Grund vorliegt, ist aus Landesmitteln (inkl. QV-Mitteln) nicht zulässig.
- (3) An der Exkursion können teilnehmen:
- a. Exkursionsleitung als Betreuerin oder Betreuer (im Regelfall ein/e Lehrende/r der Hochschule);
 - b. Exkursionsbegleitung als weitere Betreuerin oder Betreuer (weitere Hochschulmitglieder; z.B. wissenschaftliche Beschäftigte);
 - c. Studierende.
- (4) Für sonstige Teilnehmende können keine Kosten übernommen werden. Es besteht zudem kein Unfallschutz.

§ 3 Verantwortlichkeit

Die Verantwortung für die Durchführung der jeweiligen Exkursionen obliegt den einzelnen Fachbereichen bzw. den Leitungen der Einrichtungen, welche die Verantwortlichkeiten auf die jeweilige Exkursionsleitung übertragen können. Die Exkursionsleitung ist für die inhaltliche, organisatorische und finanzielle Planung der Exkursion verantwortlich.

§ 4 Antragsverfahren

- (1) Anträge auf Zahlung eines Exkursionszuschusses werden über den oder die Dekanin des Fachbereichs gestellt, der bzw. die dem Antrag zustimmen muss. Die Antragsstellung erfolgt beim Personalservice, der Antrag wird durch diesen genehmigt.
- (2) Der Antrag ist so rechtzeitig zu stellen, dass unter Berücksichtigung von Bearbeitungszeiten die Genehmigung vor Reiseantritt vorliegt.
- (3) Für die Betreuerinnen und Betreuer stellen Exkursionen Dienstreisen dar. Die Exkursionsleitung sowie Exkursionsbegleitung benötigen keine separate Dienstreisegenehmigung.
- (4) Im Rahmen des Exkursionsantrages sind Angaben zur Finanzierung sowie eine Kostenaufstellung erforderlich, zudem ein vollständiger Zeitplan mit einer Skizzierung der geplanten Programmpunkte. Auch wenn keine zentralen Mittel zur Finanzierung benötigt werden, ist in jedem Fall ein Exkursionsantrag erforderlich, damit der Unfallversicherungsschutz für die Teilnehmenden gewährleistet ist (u. a. Erfordernis des Nachweises eines Zusammenhangs der Veranstaltung mit der Hochschule).
- (5) Eventuell benötigte Busse müssen grundsätzlich über den zentralen Einkauf organisiert werden. Zusammen mit dem Exkursionsantrag ist daher ein entsprechender Beschaffungsantrag einzureichen.
- (6) Die Zuschüsse sind mittels Formulars (Anlage) zu beantragen. Aus dem Antrag muss Folgendes hervorgehen:
 - a. Zielort und Termin der Exkursion;
 - b. Zweck der Exkursion;
 - c. Name der Exkursionsleitung;
 - d. Name des Moduls/Studiengangs/übergreifenden Angebots, in dessen Rahmen die Exkursion angeboten wird
 - e. Kostenaufstellung mit Angaben zu Beförderungsmitteln, Unterkunftskosten und sonstigen Kosten;

- f. Teilnahmeliste mit den Namen aller mitfahrenden Betreuerinnen und Betreuer sowie aller Studierenden. Sollte diese zum Zeitpunkt der Zuschussgewährung noch nicht vollständig vorgelegt werden können, so ist sie unbedingt vor Reisebeginn so zu hinterlegen, dass sie im Versicherungsfall zugänglich ist;
- g. Kostenstelle und Kontierungsobjekt;
- h. Zusicherung des Dekans bzw. der Dekanin, dass die Finanzmittel vorhanden sind;
- i. Vermerk, ob die Finanzierung aus QVM und/oder Drittmitteln erfolgt.

§ 5 Studentischer Eigenanteil

- (1) Die Studierenden sollen im Regelfall zu 10%, höchstens jedoch mit 200 Euro an den Kosten beteiligt werden. Bei sehr geringen Exkursionskosten kann auf den Eigenanteil verzichtet werden.
- (2) Soweit im Rahmen dessen Geld von den Studierenden eingesammelt wird, ist dieses durch die Hochschule entsprechend zu vereinnahmen. Das von den Studierenden eingesammelte Geld ist innerhalb einer Woche nach Abschluss der Exkursion auf das Konto der Hochschule zu überweisen. Die Überweisungsdaten sind im Exkursionsantrag (Anlage) ausgewiesen.

§ 6 Gesetzliche Unfallversicherung

- (1) Alle Teilnehmenden sind nach Maßgabe der gesetzlichen Vorschriften über die Unfallkasse NRW unfallversichert. Die Genehmigung weist den Zusammenhang der Exkursion mit der Hochschule nach. Der Versicherungsschutz beinhaltet neben der Exkursion auch die insoweit zusammenhängenden unmittelbaren Reisewege.
- (2) Zur Sicherstellung des Versicherungsschutzes ist mit dem Antrag (Anlage) eine Liste aller Teilnehmenden einzureichen.
- (3) Private Kfz sollten nur genutzt werden, wenn eine Insassenunfallversicherung vorliegt. Bei Nutzung privater Kfz müssen in der Teilnahmeliste die Fahrer/innen sowie die amtlichen Kennzeichen genannt werden.
- (4) Die gesetzliche Unfallversicherung tritt nur für Unfälle ein, die sich im unmittelbaren Zusammenhang mit der Exkursionsveranstaltung ereignen. Versichert ist auch der direkte Weg vom Wohnort/Dienstort zum Ort der Veranstaltung und zurück, auch bei individueller Anreise. Nicht versichert sind Studien und Arbeiten im privaten Bereich, eigenverantwortlich ausgewählte Praktika, privat organisierte Bildungs- und Studienfahrten, Tätigkeiten während einer Beurlaubung, Frühstudierende und eigenwirtschaftliche Tätigkeiten wie Essen und Trinken oder die Unterbrechung eines Weges aus privaten Gründen.

§ 7 Abrechnung der Zuschüsse

- (1) Exkursionen werden nach den Bestimmungen des Landesreisekostengesetzes (LRKG NRW) abgerechnet.
- (2) Die Exkursionsmittel sind als Zuschuss zu den Kosten der Exkursion zu betrachten. Daher ist grundsätzlich eine als angemessen erachtete Eigenbeteiligung der Studierenden an entstehenden Aufwendungen für Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung vorgesehen (siehe § 5). Die Summe der Teilnehmerentgelte darf die Summe der tatsächlich entstandenen Aufwendungen nicht übersteigen. Eine Deckung der erstattungsfähigen Reisekosten der Betreuer aus den Teilnehmerbeiträgen ist unzulässig.
- (3) Bei der Abrechnung von Exkursionsmitteln können nur solche Ausgaben berücksichtigt werden, die zur Durchführung der Exkursion zwingend notwendig waren.
- (4) Alle Ermäßigungen, die für Gruppenfahrten möglich sind, sowie Frühbucherrabatte und Zuschüsse Dritter sind vollumfänglich auszuschöpfen.
- (5) Nach Beendigung der Exkursion erstellt die Exkursionsleitung eine Abrechnung, in der alle Einnahmen und Ausgaben nachgewiesen werden. Die Exkursion ist innerhalb einer **Ausschlussfrist von sechs Monaten** abzurechnen. Die Frist beginnt mit dem Tag der Beendigung der Exkursion. Nach Ablauf der Ausschlussfrist ist die Abrechnung nicht mehrzulässig, bereits gezahlte Abschläge sind zurückzuzahlen.
- (6) Es gilt die Verjährungsfrist des LRKG. Die Abrechnung muss daher innerhalb von sechs Monaten nach Beendigung der Exkursion beim Personalservice eingereicht werden.
- (7) Sofern von den Studierenden Fahrgemeinschaften mit einem privateigenen Kfz gebildet werden, so erhält der/die Fahrer/in die Wegstreckenentschädigung (0,30 €/km, je Mitfahrenden 0,02 €/km). Erstattungsfähig sind max. die Kilometer zwischen der Hochschule und dem Exkursionsort.
- (8) Diese Abrechnung ist dem Personalservice fristgerecht zur Bearbeitung zuzusenden. Der Abrechnung sind beizufügen:
 - a. Antrag auf Gewährung eines Exkursionszuschusses
 - b. Teilnehmerliste
 - c. Originalbelege über die zu erstattenden Exkursionskosten (Fahrtkosten, Unterkunft, Nebenkosten, KEINE Verpflegung)
 - d. Nachweise über Zuschüsse anderer Stellen

§ 8 Zuwendungen von dritter Seite

Zuschüsse von Dritten (z.B. DAAD) sind gegenzurechnen.

§ 9 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Hochschule Ruhr West in Kraft und ersetzt die bisher gültigen Regelungen.

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Präsidiums der Hochschule Ruhr West vom 27.03.2023.

Bekanntgegeben und veröffentlicht durch die Präsidentin der Hochschule Ruhr West

Mülheim an der Ruhr, den 17.04.2023

Die Präsidentin

Gez. Prof. Dr. Susanne Staude

Anlage: Antrag auf Durchführung einer Exkursion/ Formular *[Teil des Beschlusses nicht zur Veröffentlichung]*