



---

## Rektorat

---

### **Richtlinie der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg über die Gewährung von Reisekosten und Zuschüssen bei der Teilnahme an Exkursionen**

vom 12.04.2011

#### **I. Allgemeines**

- (1) Den Teilnehmern an auswärtigen Lehrveranstaltungen (Exkursionen) können Reisekostenvergütung oder Zuschüsse nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen gewährt werden. Als Exkursionen gelten auch notwendige Reisen zur Vorbereitung auswärtiger Lehrveranstaltungen.
- (2) Die Exkursionsmittel sind zunächst für diejenigen auswärtigen Lehrveranstaltungen zu verwenden, die für die teilnehmenden Studierenden auf Grund der maßgeblichen Studien- und Prüfungsordnungen vorgeschriebener Bestandteil eines ordnungsgemäßen Studiums sind.
- (3) Exkursionen dürfen nur im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel genehmigt werden. Zuwendungen Dritter sind anzugeben, sie werden bei der Bewilligung von Exkursionsmitteln angerechnet.
- (4) Die Zahl der Lehrkräfte und etwaiger sonstiger Begleitpersonen muss in einem angemessenen Verhältnis zum Zweck der Exkursion und zu der Zahl der Studierenden stehen. Sie darf den unbedingt erforderlichen Umfang jedoch nicht überschreiten.

#### **II. Reisekostenvergütung für Exkursionsleiter und Begleitpersonen bei Exkursionen**

- (5) Reisen zur Vorbereitung und Durchführung von Exkursionen können für die im Landesdienst stehenden Exkursionsleiter und notwendigen Begleitpersonen im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel als Dienstreisen nach den jeweils gültigen Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) genehmigt werden, wenn die betreffenden Exkursionen notwendige Lehrveranstaltungen des jeweiligen Studienganges sind.
- (6) Fahrtkostenerstattung wird ebenfalls nach den jeweils gültigen Bestimmungen des BRKG gewährt. Von jeder Möglichkeit einer Fahrpreisermäßigung oder unentgeltlichen Benutzung von

Verkehrsmitteln ist Gebrauch zu machen; zur Verfügung stehende Freiplätze sind anteilmäßig auf die Teilnehmer umzulegen. Fahrpreisvergünstigungen sind in der Abrechnung anzugeben.

(7) Bei der Benutzung anderer Beförderungsmittel, insbesondere 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 Wegstreckenentschädigung nach den jeweils gültigen Bestimmungen des BRKG gewährt. Die sogenannte große Wegstreckenentschädigung kann nur gewährt werden, wenn diese vor Antritt der Dienstreise beantragt und vom Kanzler genehmigt worden ist.

(8) Über die Inanspruchnahme von Dienstfahrzeugen entscheidet der Kanzler der Hochschule. Bei der Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen entfallen Fahrtkostenerstattung sowie Wegstreckenentschädigung. Im Übrigen gilt die Ordnung für die Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg.

(9) Exkursionsleiter und die erforderlichen Begleitpersonen erhalten Tage- und Übernachtungsgelder nach den Bestimmungen des BRKG in der jeweils geltenden Fassung.

(10) Nebenkosten – wie Tagungsgebühren, Eintrittsgelder u. Ä. können bei Nachweis erstattet werden.

(11) Auf Exkursionsleiter und dem Lehrkörper angehörende Begleitpersonen, die nicht im Landesdienst stehen, sind die vorstehenden Bestimmungen entsprechend anzuwenden.

### **III.**

#### **Erstattung von Aufwendungen an Studierende**

(12) Zur Durchführung der Exkursion notwendige Fahrtkosten können bis zur vollen Höhe berücksichtigt werden, soweit bei der Wahl des Beförderungsmittels und des Reiseweges die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und der Sparsamkeit beachtet werden. Bei Benutzung regelmäßig verkehrender Verkehrsmittel werden Fahrtkosten nur bis zur Höhe der niedrigsten Wagenklasse erstattet. Nummer 6 Satz 2 gilt entsprechend.

(13) Bei der Benutzung anderer Beförderungsmittel, insbesondere von privaten Kraftfahrzeugen, kann Studierenden Wegstreckenentschädigung in entsprechender Anwendung des BRKG gewährt werden, wenn die Benutzung dieser Beförderungsmittel aus zwingenden Gründen notwendig ist. Eine große Wegstreckenentschädigung wird nicht gewährt. Die Studierenden sind darauf hinzuweisen, dass etwaige Absprachen über Schadenshaftung zwischen Kraftfahrzeughalter, Fahrer und mitfahrenden Personen deren private Angelegenheit sind (schriftliche Belehrung laut Vordruck).

(14) Studierende können Zuschüsse für Übernachtungs- und Verpflegungskosten erhalten.

a. Bei Finanzierung über Hochschulmittel gelten folgende Höchstsätze:

- Übernachtungsgeld bis zur Höhe des Pauschalbetrages nach dem BRKG in der jeweils geltenden Fassung;
- Verpflegungskosten bei eintägigen Exkursionen in Höhe von 25 % und bei mehrtägigen 50 % des Maximalbetrages des Tagegeldes laut BRKG in der jeweils geltenden Fassung. Bei mehrtägigen Exkursionen gelten An- und Abreisetag als 1 Tag;

b. Bei Finanzierung der Exkursionen durch Zuwendungen Dritter richten sich diese Höchstsätze nach den Vorgaben des Mittelgebers, sofern nicht zusätzliche Mittel der Hochschule eingesetzt werden. Die nach Bundesreisekostenrecht geltenden Höchstsätze dürfen dabei nicht überschritten werden.

(15) Zur Durchführung einer Exkursion notwendige Nebenkosten, die nicht unter Nr. 13 bis 14 fallen, können in entsprechender Anwendung des BRKG berücksichtigt werden.

(16) Ein Rechtsanspruch der Studierenden auf Erstattung von Reisekosten und die Gewährung von Zuschüssen nach Nr. 14 und 15 besteht nicht.

#### **IV. Antrags- und Bewilligungsverfahren**

(17) Die Prüfung und Bewilligung von Anträgen auf Gewährung von Zuschüssen für Exkursionen sowie deren Abrechnung obliegen den Fakultäten. Die Exkursionen sind vollständig unter Ausweisung des Eigenanteils der Studierenden abzurechnen. Die Abrechnung soll innerhalb von zwei Wochen nach Abschluss der jeweiligen Exkursion erfolgen. Die Abrechnungen der durchgeführten Exkursionen werden von der Abteilung 1 hinsichtlich des Zuschusses an die Studierenden geprüft und danach an die Abteilung 2 zur Veranlassung der Zahlungen weitergegeben.

(18) Anträge der Institute müssen folgende Angaben enthalten:

- a. Reiseziel, Zweck und Dauer der Exkursion;
- b. Name und Dienststellung des Exkursionsleiters;
- c. Anzahl der Teilnehmer (Angabe der teilnehmenden Studierenden sowie weiterer Betreuer)
- d. voraussichtlich anfallende Kosten der Exkursion; hierbei sind Fahrtkosten, Aufwendungen für Unterkunft sowie evtl. anfallende Nebenkosten gesondert anzugeben;
- e. Erstellung einer Vergleichsrechnung zu den Kosten eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels, falls die Anmietung eines Reisebusses vorgesehen ist;
- f. Angaben zur vorgesehenen Finanzierung der Exkursion; hierbei sind der Eigenanteil der Studierenden sowie evtl. Zuwendungen von dritter Seite anzugeben;
- g. Bescheinigung der Richtigkeit der Angaben durch den Exkursionsleiter;
- h. Sichtvermerk des geschäftsführenden Institutsleiters/Dekans.

(19) Die Anträge und Abrechnungen sind dem zuständigen Dekanat in zweifacher Ausfertigung zuzuleiten, dabei sind die Formblätter nach den Anlagen 1 bis 4 dieser Richtlinie zu verwenden.

#### **V. Unfallschutz**

(20) Beamtete Begleitpersonen unterliegen der Unfallfürsorge nach dem Landesbesoldungsgesetz in Verbindung mit den Vorschriften des Beamtenversorgungsgesetzes in der jeweils gültigen Fassung. Nichtbeamtete Begleitpersonen und Studenten unterliegen dem gesetzlichen Unfallversicherungsschutz (Unfallkasse Sachsen-Anhalt). Die Art des benutzten Verkehrsmittels hat auf den Versicherungsschutz keinen Einfluss. Kosten für eine private Unfallversicherung werden nicht übernommen.

#### **VI. Inkrafttreten**

Diese Richtlinie wurde am 12.04.2011 vom Rektorat beschlossen. Sie wird im Amtsblatt der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg veröffentlicht und tritt mit Wirkung vom 01.04.2011 in Kraft.

Gleichzeitig treten die Richtlinien über die Bewilligung und Abrechnung von Mitteln zur Durchführung von Exkursionen der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg vom 15.03.1995 außer Kraft.

Halle (Saale), 4. Mai 2011

Prof. Dr. Udo Sträter  
Rektor

## Anlage 1

Fakultät: .....  
Institut : .....

### Antrag auf Bewilligung von Mitteln zur Durchführung einer Exkursion

#### I. Allgemeine Angaben

Reiseziel der Exkursion: \_\_\_\_\_

Zweck der Exkursion:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dauer der Exkursion: vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ (= \_\_\_\_\_ Tage )

Teilnehmer an der Exkursion: \_\_\_\_\_ Studenten  
\_\_\_\_\_ begleitende Lehrkräfte  
Betreuungsverhältnis \_\_\_\_\_

#### II. Voraussichtliche Kosten der Exkursion für Studenten

##### a. Fahrtkosten

öffentliche Beförderungsmittel: \_\_\_\_\_ €

PKW: Anzahl der stud. PKW..... / voraussichtl. km je PKW .....

PKW X .....km X 0,20 €/km = \_\_\_\_\_ €  
(Höchstbetrag der Erstattung je PKW 130 €)

b. Aufwendungen für Unterkunft insgesamt ..... €  
(maximal kann ein Übernachtungsgeld in Höhe von 20 € pro Tag und Teilnehmer gewährt werden)

c. Aufwendungen für Verpflegung (Notwendigkeit bitte prüfen) insgesamt ... .. €  
(Zuschuss bei eintägigen Exkursionen max. 6 € pro Teilnehmer,  
bei mehrtägigen Exkursionen max. 12 € pro Teilnehmer und Tag;  
An- und Abreisetag werden als ein Tag gezählt)

d. Notwendige Nebenkosten: \_\_\_\_\_ €

**Summe** \_\_\_\_\_ €

#### III. Vorhergesehene Finanzierung der Exkursion für Studenten

a. Eigenbeteiligung der Studenten

\_\_\_\_\_ Teilnehmer \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_ €

b. Zuschüsse von dritter Seite \_\_\_\_\_ €

c. Erforderliche Haushaltsmittel \_\_\_\_\_ €

**Summe** \_\_\_\_\_ €

IV. Voraussichtliche Kosten der Exkursion für die begleitenden Personen des Lehrkörpers

a. Fahrtkosten  
(Beförderungsmittel: \_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ €

b. Aufwendungen \_\_\_\_\_ Übernachtungen/ Tagegeld  
(unter Berücksichtigung der Exkursionsrichtlinie und des BRKG)

\_\_\_\_\_ Teilnehmer \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_ Tage \_\_\_\_\_ €

c. Notwendige Nebenkosten \_\_\_\_\_ €

\_\_\_\_\_ €

V. Beigefügte Anlagen:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Dienstreiseanträge                 | <input type="checkbox"/> Teilnehmerliste            |
| <input type="checkbox"/> Erklärung PKW-Benutzung (Anlage 2) | <input type="checkbox"/> Antrag Abschlag (Anlage 1) |

Für die Richtigkeit:

Gesehen:

\_\_\_\_\_  
Leiterin bzw. Leiter der Exkursion

\_\_\_\_\_  
Dekanin bzw. Dekan der Fakultät

**Anlage 2**

Martin-Luther-Universität, Halle-Wittenberg

Fakultät \_\_\_\_\_ Institut \_\_\_\_\_

**Abteilung 2  
Haushalt**

Für die Exkursion nach \_\_\_\_\_ vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

beantrage ich zum Zwecke der / des \_\_\_\_\_  
einen Abschlag in Höhe von \_\_\_\_\_ €

Bitte überweisen Sie den Betrag auf mein folgendes Konto:

Kontoinhaber: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

Konto- Nr.: \_\_\_\_\_

Bankleitzahl: \_\_\_\_\_

Kreditinstitut: \_\_\_\_\_

(Der Abschlag kann aus haushaltsrechtlichen Gründen nur an Beschäftigte der Hochschule ausgezahlt werden.)

bitte ich vorab um Bezahlung der folgenden Rechnungen:  
(sachlich richtig gezeichnete Rechnung/en ist/sind beigefügt)

Zahlungsempfänger: \_\_\_\_\_ Betrag: \_\_\_\_\_ €

Zahlungsempfänger: \_\_\_\_\_ Betrag: \_\_\_\_\_ €

Halle, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Exkursionsleiter

### **Anlage 3**

Martin-Luther-Universität, Halle-Wittenberg  
Fakultät \_\_\_\_\_

### **ERKLÄRUNG**

Wir, die Teilnehmer der Exkursion \_\_\_\_\_

nach \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

erklären folgendes:

Die Durchführung der Exkursion ist aus folgenden Gründen nur mit dem PKW möglich:

Gründe: \_\_\_\_\_

Zur Durchführung der Exkursion benutzen wir private PKW's auf freiwilliger Basis. Wir sind damit einverstanden, dass alle Betriebsgefahren und Unfallrisiken aus der Benutzung privater Kraftfahrzeuge allein von uns getragen werden und die Martin-Luther-Universität sowie das Land Sachsen-Anhalt nicht für Schäden haftbar gemacht werden können, die aus dieser Betriebs- und Unfallgefährdung entstehen.

Wir sind über folgendes belehrt worden:

Es darf nie zusammenhängend länger als 4 Stunden von einem Fahrer gefahren werden. Nach diesen 4 Stunden muss entweder ein anderer Fahrer das Steuer übernehmen oder es muss eine Pause von mindestens 1 Stunde eingelegt werden. Nach dieser Pause darf derselbe Fahrer noch einmal höchstens 4 Stunden das Fahrzeug führen. Danach ist eine 16-stündige Pause einzulegen.

Die Fahrzeuge befinden sich in technisch mangelfreiem Zustand. Wir sind geübte Autofahrer und verfügen über soviel Fahrpraxis, dass wir uns im (auch im ausländischen) Straßenverkehr mit unseren Fahrzeugen sicher bewegen können.

Wir werden besonders umsichtig fahren.

Uns ist bekannt, dass wir gegenüber den weiteren Mitbenutzern der Fahrzeuge für alle von uns verschuldeten Schäden haftbar gemacht werden können.

Unterschriften aller Fahrzeugführer und Mitfahrer (gegebenenfalls Blattrückseite benutzen!)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Anlage 4

Fakultät \_\_\_\_\_ Tel.: \_\_\_\_\_  
Institut \_\_\_\_\_

#### Exkursionsabrechnung

Reiseziel der Exkursion: \_\_\_\_\_

Zweck der Exkursion: \_\_\_\_\_

Dauer der Exkursion: vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ (= \_\_\_\_\_ Tage)

Verantwortlicher Leiter: \_\_\_\_\_

Anzahl der Teilnehmer: \_\_\_\_\_ Studenten  
\_\_\_\_\_ begleitende Lehrkräfte

Betreuungsverhältnis \_\_\_\_\_

#### Kosten der Exkursion

Fahrtkosten: öffentl. Beförderungsmittel:..... = ..... €

Anzahl der Stud. PKW's ..... gefahrene km.....

..... PKW x..... km x 0,20 €/km = ..... €

(Höchstbetrag der Erstattung je PKW 130 €)

Aufwendungen für Unterkunft insgesamt ..... €  
(Zuschuss wie beantragt und genehmigt)

Aufwendungen für Verpflegung insgesamt ..... €  
(Zuschuss wie beantragt und genehmigt)

Nebenkosten für : .....

..... insgesamt ..... €

#### Abrechnung:

Laut Exkursionsantrag werden Kosten bis zu einer Höhe von ..... € erstattet.

Davon sind abzuziehen:

- 1. Gewährung eines Abschlages in Höhe von   ./..       ..... €
- 2. bereits beglichene Rechnungen           ./..       ..... €

Somit sind noch auszuführen: \_\_\_\_\_ €

Kontoinhaber / Anschrift	Kontonummer	Bankleitzahl	Kreditinstitut	Betrag in €

Rechnungsbelege der Exkursion:

Unterbeleg Nr.	Zahlungsempfänger und Zahlungsgrund	Betrag €	davon für Unterkunft Betrag €
U. 1			
U. 2			
U. 3			
U. 4			
U. 5			
U. 6			

\_\_\_\_\_  
Leiterin bzw. Leiter der Exkursion

\_\_\_\_\_  
Dekanin bzw. Dekan der Fakultät