

Exkursionsantrag

Seit dem 22.06.2023 gilt eine neue Exkursionsrichtlinie! Der Exkursionsantrag wurde ebenfalls überarbeitet und eine weitere Anlage (Kostenkalkulation) ergänzt!

Betreuer*in der Exkursion: Bitte Dienstreiseantrag stellen!	
Studienschwerpunkt:	

Zeitraum der Exkursion:		
Datum:	von:	bis:

Zielorte der Exkursion: <i>(mehrere Zielorte bitte einzeln auflühren)</i>	
---	--

Zweck der Exkursion: <i>(z.B. Besuch Biennale, Museum u.s.w.)</i>	
---	--

1. Art der Veranstaltung

Als Exkursionen gelten auswärtige Veranstaltungen, an denen in der Regel mindestens fünf Studierende und eine Betreuungsperson teilnehmen, wenn eine Teilnahme zur Ergänzung und zur Vertiefung der Kenntnisse im Studienfach wünschenswert erscheint oder Studierende aus eigener Initiative teilnehmen und diese dem Studium förderlich sind

Bitte kreuzen Sie an:

Die Exkursion wird aus SSP-/Exkursionsmitteln finanziert; die Erstattung beträgt maximal 80 % der erstattungsfähigen Kosten (siehe Ziffer 3 der Exkursionsrichtlinie)

Die Exkursion wird aus Drittmitteln finanziert; die Erstattung beträgt ____ % der erstattungsfähigen Kosten (siehe Ziffer 3 der Exkursionsrichtlinie)

¹ Außerhalb des HWV – Großbereichs (nicht Gesamtbereich)

2. Erstattungen (Ziffer 3 der Exkursionsrichtlinie)

Bitte kreuzen Sie an:

- ☐ Tagesgeld (für Verpflegung)
- ☐ Übernachtungskosten / ____ Nächte / ____ Teilnehmer (für eine wirtschaftlich angemessene und vertretbare Unterkunft)
- ☐ Fahrkosten
 - Bahn (2. Klasse)
 - Bus
 - Flugzeug (nur für Reiseziele außerhalb Deutschlands, die mehr als 800 km entfernt liegen)
 - Privater PKW (nur in begründeten Ausnahmefällen)

Begründung: _____

Anzahl _____

Kilometer pro PKW: _____ (Hin-/Rückfahrt)

Bitte Erklärung zum
Haftungsausschluss einreichen!

Nebenkosten z. B. Eintrittsgelder, Teilnahmegebühren etc.

2. Finanzierung / Vorschusszahlung

Bitte kreuzen Sie an:

- ☐ Es wurde ein Zuschuss aus dem Exkursionsbudget (Kontakt Mareike Stolley) in Höhe von _____ bewilligt
- ☐ Es werden Mittel aus folgendem Budget _____ in Höhe von _____ bereitgestellt

Datum

Freigabe Budgetverantwortliche*r

Es wird die Auszahlung eines Vorschusses in Höhe von _____ (i. d. R. höchstens 60 % der zur Verfügung gestellten Mittel) auf folgendes Konto erbeten:

Kontoinhaber*in: _____

Kreditinstitut: _____

BIC: _____

IBAN: _____

Wünschenswert ist die Abwicklung über ein Konto der Betreuerin bzw. des Betreuers. Falls Kontoinhaber*in und Betreuer*in nicht identisch sind, müssen beide bestätigen, dass die vereinbarte Vergütung auf das angegebene Konto (kein Studierenden-Konto) überwiesen werden soll.

Unterschrift Betreuer*in

Unterschrift Kontoinhaber*in

4. **Fügen Sie bitte eine vollständige Teilnehmer*innenliste (Anlage zu diesem Vordruck) bei!** *(Nur ordentlich immatrikulierte Studierende)*

5. **Fügen Sie bitte eine vollständige Kostenkalkulation (Anlage zu diesem Vordruck) bei!** *(Die Kalkulation muss alle Kosten für alle Teilnehmer*innen (außer Betreuer*innen) enthalten)*

6. **Weitere Hinweise**

Alle Belege sind im Original innerhalb von drei Monaten nach Beendigung der Exkursion einzureichen. Soweit ein Vorschuss gezahlt wurde, hat die Abrechnung zwingend zu erfolgen. Die Erstattung der Reisekosten für die Betreuungsperson/en erfolgt über die Abrechnung der Dienstreise (Reisekostenabrechnung).

Die Exkursionsrichtlinie vom 22.06.2023 ist zu beachten.

Sollten sich Änderungen ergeben, teilen Sie - als Betreuer*in - diese bitte so schnell wie möglich der Personalabteilung mit.



Datum

Unterschrift Betreuer*in d. Exkursion

Die oben beantragte Exkursion wird

☐ genehmigt

☐ abgelehnt

Datum

Unterschrift Präsident / Kanzlerin

Ansprechpartnerin zum Thema Exkursion:
Personalverwaltung
Hannelore Voget
Wartenau 15
040/23 85 82 264 / reisen@hfbk.hamburg.de

Exkursionsrichtlinie

über die Gewährung von Reisekostenerstattungen an Studierende für eine Teilnahme an Exkursionen der Hochschule für bildende Künste Hamburg

1. Grundsätzliches

Als Exkursionen gelten auswärtige¹ Veranstaltungen der Hochschule für bildende Künste Hamburg (HFBK), an denen in der Regel mindestens fünf Studierende und eine Betreuungsperson teilnehmen, wenn eine Teilnahme zur Ergänzung und zur Vertiefung der Kenntnisse im Studienfach wünschenswert erscheint oder Studierende aus eigener Initiative teilnehmen und diese dem Studium förderlich sind. Die Teilnahme ist freiwillig.

Die gesetzliche Unfallversicherung für Studierende und Betreuungspersonen tritt nur ein, wenn die Exkursion vor Beginn ausdrücklich genehmigt wurde. Die Genehmigung ist also unbedingt vor Abreise einzuholen, auch wenn keine Kostenerstattung beantragt werden soll.

Teilnehmer*innen an Exkursionen können Reisekostenerstattungen nach Maßgabe der nachfolgenden Bestimmungen erhalten. Die Hochschule erstattet die Kosten bis zu einer Höhe von maximal 80% der erstattungsfähigen Kosten. Sollte eine Exkursion vollständig aus Drittmitteln finanziert werden, wird der Umfang der Erstattung entsprechend den Vorgaben des Drittmittelgebers bestimmt.

2. Betreuung von Exkursionen, Teilnahme

Exkursionen werden in der Regel durch eine Lehrperson der HFBK (Professor*innen, künstlerische bzw. wissenschaftliche Mitarbeiter*innen, künstlerische Werkstattleiter*innen) betreut; in Ausnahmefällen ist es auch zulässig, dass diese Aufgabe durch Lehrbeauftragte übernommen wird, soweit sich der Lehrauftrag auch auf die Durchführung der Exkursion erstreckt. Ab einer Teilnahme von 15 Studierenden kann die Exkursion durch zwei Betreuungspersonen begleitet werden. Für Betreuer*innen, mit Ausnahme der Lehrbeauftragten, sind Exkursionen Dienstreisen.

An Exkursionen dürfen unter Inanspruchnahme von Zuschüssen nur ordentlich immatrikulierte Studierende² der HFBK teilnehmen. Die Teilnahme von Personen, die nicht Mitglieder der HFBK sind, ist grundsätzlich nicht zulässig.

3. Erstattungen

Ein Anspruch auf die Erstattung von Auslagen bzw. eine finanzielle Unterstützung besteht nicht. Die Entscheidung über Art und Höhe der zu zahlenden Beträge trifft die HFBK unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Mittel. Bei der Planung und Durchführung einer Exkursion sollen die Gebote der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit Beachtung finden.

Erstattungsfähige Kosten sind:

a) Tagesgeld

- 28 Euro - für jeden Kalendertag, an dem eine Abwesenheit 24 Stunden beträgt
- 14 Euro - für den An- und Abreisetag

Für eintägige Exkursionen wird kein Tagesgeld gezahlt.

b) Fahrtkosten

Fahrten sind bevorzugt mit öffentlichen Verkehrsmitteln (Bus/Bahn) der zweiten Klasse durchzuführen. Das Flugzeug ist nur für Reiseziele außerhalb Deutschlands, die mehr als 800 km entfernt liegen, zu nutzen.

Die Nutzung eines privaten Kraftfahrzeugs wird nur genehmigt, wenn die Strecke nicht auf andere Weise zurückgelegt werden kann. Dies ist im Antrag gesondert zu begründen. Hierfür wird eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 20 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke gewährt; die maximale Höhe der Wegstreckenentschädigung ist begrenzt durch die Kosten, die für das Benutzen eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels der niedrigsten Klasse entstanden wären.

Die HFBK übernimmt bei der Benutzung privater Kraftfahrzeuge im Schadensfall keine Sachschadenhaftung. Das Formular „Haftungsausschluss“ ist mit dem Exkursionsantrag von Fahrzeughalter*in, Fahrer*in sowie Mitfahrenden ausgefüllt und unterschrieben abzugeben.

Mietwagen dürfen nur aus triftigen Gründen genutzt werden.

c) Kosten für Übernachtungen

Die Übernachtung ist in einer angemessenen und wirtschaftlich vertretbaren Unterkunft zu wählen.

d) Nebenkosten

Darunter sind insbesondere Eintrittsgelder, Teilnahmegebühren, Visagebühren zu verstehen. Kosten für Versicherungen (u.a. Kranken-, Reiserücktrittsversicherung), Fahr- und Stadtpläne sowie sonstiger persönlicher Bedarf werden nicht erstattet. Aufwendungen für Verpflegung sind mithilfe des Tagesgeldes zu bestreiten.

4. Anträge und Abrechnung

Anträge auf die Genehmigung von Exkursionen sind vor deren Durchführung durch den Präsidenten oder die Kanzlerin zu genehmigen und werden anschließend an die Personalverwaltung weitergeleitet. Eine Übersicht über die Teilnehmer*innen sowie ein Kostenplan sind dem Antrag beizufügen. Reisekostenvergütungen sind innerhalb einer Ausschlussfrist von drei Monaten schriftlich zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tage nach Beendigung der Exkursion. Der Abrechnung sind beizufügen:

- Eine Liste aller Teilnehmer*innen
- Originalbelege über erstattungsfähige Auslagen
- ggf. Nachweise über Zuschüsse anderer Stellen
- Das Formular über Haftungsausschluss, wenn für die Beförderung ein privates Kraftfahrzeug genutzt wurde.

Auf die zu erwartenden Ausgaben einer bevorstehenden Exkursion kann auf Antrag ein angemessener Kostenvorschuss als Abschlagszahlung gewährt werden. Soweit bei Exkursionen Drittmittel in Anspruch genommen werden, ist der Verwendungsnachweis nach den Vorgaben des Drittmittelgebers zu erstellen.

5. Unfallfürsorge

Für die an einer genehmigten Exkursion teilnehmenden Studierenden sowie nicht beamtete Lehrpersonen besteht Versicherungsschutz in der gesetzlichen Unfallversicherung (SGB VII). Werden beamtete Lehrpersonen durch einen Dienstunfall verletzt, erhalten sie Unfallfürsorgeleistungen gemäß der Regelung des Hamburgischen Beamtenversorgungsgesetzes.

Für Lehrbeauftragte besteht kein Versicherungsschutz. Kosten für eine private Unfallversicherung werden nicht übernommen.

6. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am 22.06.2023 in Kraft. Sie ersetzt die bisherige Richtlinie über die Gewährung von Reisekostenvergütungen und Zuschüssen bei der Teilnahme an auswärtigen Lehrveranstaltungen oder anderen studienfördernden Veranstaltungen (Exkursionen) vom 15.05.2015.

Hamburg, den 22.06.2023

gez.

Dr. Neubauer, Kanzlerin

Anlage Erklärung zum Haftungsausschluss

¹ Außerhalb des HVV – Großbereichs (nicht Gesamtbereich)

² Auf beurlaubte Studierende sowie Gasthörerinnen und Gasthörer findet diese Richtlinie keine Anwendung.

Teilnehmer*innenliste - Anlage zum Exkursionsantrag

[illegible]

Kostenkalkulation - Anlage 2 zum Exkursionsantrag

Tagegeld für _____ Teilnehmer*innen:

- Anreisetag _____ x 14,00 € = _____
- für _____ Kalendertage, an den die Abwesenheit 24 Stunden beträgt _____ x 28,00 € = _____
- Abreisetag _____ x 14,00 € = _____

Summe Tagegeld: _____

Fahrtkosten:

- Bus, ÖPNV _____
- Bahn _____
- Flug _____
- Sonstiges (u.a. Fähre) _____
- Pkw _____ km x 0,20 € = _____ (Vergleichsrechnung erforderlich, Formular Haftungs Ausschluss nicht vergessen!)

Summe Fahrtkosten: _____

Übernachungskosten (Es ist eine angemessene und wirtschaftlich vertretbare Unterkunft zu wählen):

Summe Übernachtungskosten: _____

Nebenkosten (keine Erstattung von Kosten für Versicherungen, Fahr- und Stadtpläne, persönlichen Bedarf):

- Eintritt _____
- Gebühren _____
- Sonstiges _____

Summe Nebenkosten: _____

Kosten Gesamt: _____

davon 80 % (voraussichtlicher Erstattungsbetrag): _____

Erläuterungen (für weitere Informationen):