

Mit dem neuen Abrechnungsformular soll eine einheitliche, transparente und standardisierte Abrechnung ermöglicht und zugleich den Belangen der internen Verwaltungsstelle für Studienzuschüsse Rechnung getragen werden. Im Einzelnen werden die Lehrstühle und ihre Mitarbeiter (m/w) auf die nachfolgenden Punkte hingewiesen, die bei der Planung und Abrechnung von Exkursionen zu berücksichtigen sind:

1. Bei der Ankündigung von Exkursionen ist den Studierenden neben dem Anmeldeschluss auch ein Zeitpunkt für eine kostenfreie **Rücktrittsmöglichkeit** zu nennen. Die Exkursion sollte so organisiert werden, dass bis zu diesem Zeitpunkt keine verbindlichen Kosten entstehen. Den Studierenden ist bei der Anmeldung mitzuteilen, dass sie die durch den Ausfall entstehenden Kosten tragen müssen, wenn sie nach diesem Termin von der Anmeldung zurücktreten. Der Lehrstuhl sollte sich die Kenntnisnahme bzw. Verpflichtungserklärung von den Studierenden bestätigen lassen (Ziff. 1.4.3)
2. Gem. Ziffer 1.2.2 der Exkursionsrichtlinien soll eine **Mindestteilnehmerzahl** von 7 Studierenden je Exkursion eingehalten werden. Ein Ausnahmefall ist dann nicht gegeben, wenn die tatsächliche Teilnehmerzahl hinter der erwarteten zurückbleibt. In diesem Fall muss die Exkursion abge sagt werden.
3. Die **An- und Abreise** muss einheitlich erfolgen. Das Transportmittel ist dabei vom Leiter der Exkursion unter Wahrung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu wählen. Die Nutzung privater KFZ stellt einen Ausnahmefall dar und sollte nur in Erwägung gezogen werden, wenn die Exkursion nicht auf andere Weise (z.B. Exkursionsbus o.a.) adäquat durchzuführen ist. Gruppentickets sind zu nutzen.
4. Die **Exkursion beginnt am Ausbildungsort**, es sei denn der Leiter legt den Exkursionsort als Beginn fest. Anreisen von zuhause werden nur dann erstattet, wenn sie kostengünstiger sind.
5. **Verpflegungskosten** werden nicht übernommen. Rechnungen hierfür sollten dringend separat ausgestellt werden.
6. **Private Aktivitäten** vor, während und nach der Exkursion unterliegen nicht mehr dem Versicherungsschutz durch die Landesunfallkasse. Kosten für An-/Abreise und Unterkunft werden auch dann nicht übernommen, wenn private Aktivitäten vor oder nach einer Exkursion am Exkursionsort vorgenommen werden. Bei vorzeitiger Anreise und/oder späterer Abreise (Ver längerung) müssen diese Kosten von den Teilnehmern selbst übernommen werden.
7. Umbuchungsformulare der TZ für den **Exkursionsbus** sollten nur vom Dekanat unterschrieben werden.
8. Zwecks **Trennung von erstattungsfähigen Exkursionskosten und privaten Kosten** sollten Belege nach Möglichkeit nur die erstattungsfähigen Anteile ausweisen. Für weitere Kosten (z.B. Verpflegung, Garage etc.) sollten separate Rechnungen ausgestellt werden. Kosten für externe Teilnehmer werden nicht übernommen. Daher sollten auch die Rechnungen für An- und Abreise, sowie Unterkunft keine weiteren Kostenbestandteile externer Teilnehmer enthalten. Bei der Mitnahme in Kfzs, die von externen Teilnehmern gefahren werden, ist keine Erstattung des Kostenanteils für die regulären Teilnehmer an die externen Teilnehmer möglich.
9. Das **Abrechnungsformular „Verwendungsnachweis“** ist in allen Positionen auszufüllen. Es steht als selbstrechnendes Formular auf den Seiten der Fakultät zur Verfügung. Sämtliche Belege/Rechnungen sind einzeln zu nummerieren und anschließend unter Ziffer B. III. (Studienzuschüsse) mit derselben Nummer aufzuführen. Bei den Seiten 4 und 5 handelt es sich um Anlagen, die selbst Belege gem. Ziff. B. III darstellen. Diese sind nur bei Anreise mit PKW zu verwenden und/oder wenn die Unterkunftskosten bereits von mehreren Personen bezahlt wurden.
10. Der Lehrstuhl/Leiter (m/w) der Exkursion ist dafür verantwortlich, dass **Gutschriften** durch Anbieter und **Rückzahlungen** durch Studierende (z.B. für entstandene Kosten wegen Nichtteilnahme) an die UR erfolgen. Die Rückzahlung sollte vor Erstattung durch die Fakultät erfolgen, da andernfalls die Rechnung entsprechend gekürzt werden muss.

Wegstreckenentschädigung/Fahrtkosten

Für Strecken, die Dienstreisende mit einem ihnen gehörenden Fahrzeug zurücklegen, wird als Auslagenersatz eine Wegstreckenentschädigung gewährt, und zwar je Kilometer bei Benutzung eines **Kraftwagens 0,25 €**.

Für Strecken, die mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln zurückgelegt worden sind, werden die entstandenen notwendigen Fahrkosten erstattet, und zwar beim Benutzen von Land- oder Wasserfahrzeugen den Angehörigen der Besoldungsgruppen A1 bis A7 bis zu den Kosten der zweiten Klasse, den übrigen Besoldungsgruppen bis zu den Kosten der ersten Klasse.

Übernachtungsgeld

Das Übernachtungsgeld für eine Nacht ohne belegmäßigen Nachweis beträgt **18,50 €**. Sind die tatsächlichen und nachgewiesenen Übernachtungskosten höher, so können für Reisen in Orte bis 299 999 Einwohner maximal bis **60 €** und in Orte ab 300 000 Einwohner maximal bis **90 €** veranschlagt werden. Belege sind in diesen Fällen nach Ablauf der Exkursion dem Dekanat vorzulegen.

Hinweis:

Sämtliche Verpflegungskosten sind von den Studierenden selbst zu tragen und vor Ort zu bezahlen. Übernachtungskosten dürfen keine Frühstückskosten beinhalten. Diese werden nur dann übernommen, wenn die Herbergs-/Hotelleitung keine Wahlmöglichkeit zulässt. Deshalb sollte bereits vor Reiseantritt auf ein Frühstück verzichtet werden. In jedem Fall sollte eine getrennte Rechnung (nur Übernachtung) beantragt werden.

Für Auslandsreisen gelten andere Sätze für Übernachtungsgelder. Diese können im Bedarfsfall im Dekanat erfragt werden.

Sollten die tatsächlichen Kosten unter den genannten Sätzen liegen, so sind diese selbstverständlich bei der Berechnung anzugeben!