

Exkursionsantrag

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

Zeitraum der Exkursion:		
Datum:	von:	bis:
Uhrzeit:	Abfahrt:	Rückkehr:

Die Angabe der Uhrzeiten wird für die Berechnung des Tagegeldes benötigt.

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

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

1. Bitte kreuzen Sie an, um welche Art der Veranstaltung es sich handelt:

- Auswärtige¹ Veranstaltungen der Hochschule, an denen die Teilnahme verpflichtend ist, z. B. Präsentationen oder Ausstellungen *(Teilnehmerzahl: mind. 5 Studierende)*
- Auswärtige Veranstaltungen anderer Träger, zu denen Studierende von der Hochschule als deren Vertretung ausgewählt oder entsandt werden, z. B. Hochschulwettbewerbe, Präsentationen, Ausstellungen, Kooperationsprojekte
- Auswärtige Veranstaltungen, an denen Studierende aus eigener Initiative teilnehmen und die dem Studium förderlich sind, z. B. Wettbewerbe, Meisterkurse *(Teilnehmerzahl: mind. 5 Studierende); für diese Veranstaltungen werden höchstens 75 v. H. der nach Ziff. 3 d. Exkursionsrichtlinie insgesamt möglichen Erstattungsbeträge gewährt.*

¹ Außerhalb des HWV – Großbereichs (nicht Gesamtbereich)

2. Erstattungen (Ziffer 3 d. Exkursionsrichtlinie)

Bitte kreuzen Sie an:

- Tagesgeld (für Verpflegung)
- Übernachtungsgeld / ____ Nächte / ____ Teilnehmer
(höchstens 20,- €/Nacht; einen Jugendherbergsausweis erhalten Sie in der Beschaffung bei Fr. Schulze)
- Fahrkosten (Es ist die zweckmäßigste und kostengünstigste Beförderungsmöglichkeit zu nutzen; es werden die notwendigen Fahrkosten der niedrigsten Klasse erstattet!)
 - Bahn
 - Bus
 - Flugzeug
 - Privater PKW
 - Anzahl ____
 - Kilometer pro PKW: _____ (Hin-/Rückfahrt)

Bitte Erklärung zum Haftungsausschluss einreichen!
- Nebenkosten z. B. Eintrittsgelder, Teilnahmegebühren etc.

3. Finanzierung / Vorschusszahlung

Bitte kreuzen Sie an:

- Es wurde ein Zuschuss aus dem Exkursionsbudget (Fr. Stolley) in Höhe von _____ € bewilligt (Die Kostenerstattung erfolgt nur für die Anzahl der von Ihnen bei der Beantragung des Exkursionszuschusses angegebenen Teilnehmer; bei einer geringeren Teilnehmerzahl verringert sich der bewilligte Zuschuss entsprechend)
- Es werden Mittel aus folgendem Budget _____ in Höhe von _____ € bereitgestellt
Die Mittel müssen vorab von der/dem Budgetverantwortlichen durch Unterschrift freigegeben werden.



_____ Datum

_____ Unterschrift Budgetverantwortliche/r

- Ich beantrage die Auszahlung eines Vorschusses in Höhe von _____ € (i. d. R. höchstens 75 % der zur Verfügung gestellten Mittel) auf folgendes Konto:

Kontoinhaber: _____

Kreditinstitut: _____

BIC: _____

IBAN: _____

Falls Kontoinhaber und BetreuerIn nicht identisch, müssen beide bestätigen, dass die vereinbarte Vergütung auf das angegebene Konto überwiesen werden soll.

_____ Unterschrift der/des BetreuerIn

_____ Unterschrift der/des KontoinhaberIn

4. Fügen Sie bitte eine vollständige Teilnehmerliste bei!

(Bitte beachten Sie, dass beurlaubte und exmatrikulierte Studierende sowie Gasthörer und Nebenfachstudierende grundsätzlich nicht an einer Exkursion teilnehmen dürfen! Bitte achten Sie auch auf die korrekte Schreibweise der Namen, damit eine Zuordnung möglich ist.)

5. Fügen Sie bitte eine vollständige Kostenkalkulation bei!

(Bitte beachten Sie, dass diese Kalkulation alle anfallenden Kosten für alle TeilnehmerInnen (außer BetreuerIn) enthalten muss / getrennt nach Übernachtungskosten, Fahrkosten, Nebenkosten usw.)

6. Weitere Hinweise

Alle Belege sind im Original innerhalb von drei Monaten nach Beendigung der Exkursion einzureichen. Danach ist eine Abrechnung bzw. Kostenerstattung nicht mehr möglich. Soweit ein Vorschuss gezahlt wurde, verkürzt sich die Frist auf sechs Wochen, die Abrechnung hat dann zwingend zu erfolgen.

Zuschüsse/Reisekostenvergütungen können nur nach Maßgabe verfügbarer Haushaltsmittel gewährt werden; es besteht kein Anspruch!

Die Erstattung der Reisekosten für die Betreuungsperson/en kann nicht aus dem Exkursionsbudgets erfolgen.

Die Exkursionsrichtlinie vom 15. Januar 2015 ist zu beachten.

Die Richtigkeit der Angaben wird bestätigt, Änderungen werden unverzüglich mitgeteilt!

SIGN
HERE



_____ Datum

_____ Unterschrift BetreuerIn d. Exkursion

Die oben beantragte Exkursion wird

genehmigt

abgelehnt

_____ Datum

_____ Unterschrift Präsident / Kanzlerin

Ansprechpartner zum Thema Exkursion:

Personalverwaltung

Hannelore Voget

Wartenau 15

040/428 989 – 264 / hannelore.voget@hfbk.hamburg.de

Richtlinie

über die Gewährung von Reisekostenvergütungen und Zuschüssen bei der Teilnahme an auswärtigen Lehrveranstaltungen oder anderen studienfördernden Veranstaltungen (**Exkursionen**) für die Hochschule für bildende Künste Hamburg

1. Grundsätzliches

Exkursionen sind Bestandteil des Lehrangebotes der Hochschule für bildende Künste (HFBK). Die Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer an auswärtigen Lehrveranstaltungen oder anderen studienfördernden Veranstaltungen können Reisekostenvergütungen oder Zuschüsse nach Maßgabe der folgenden Bestimmungen erhalten.

Als Exkursionen gelten:

- Auswärtige² Veranstaltungen der Hochschule, an denen die Teilnahme verpflichtend ist, z. B. Präsentationen oder Ausstellungen (Teilnehmerzahl: mind. 5 Studierende)
- Auswärtige Veranstaltungen anderer Träger, zu denen Studierende von der Hochschule als deren Vertretung ausgewählt oder entsandt werden, z. B. Hochschulwettbewerbe, Präsentationen, Ausstellungen, Kooperationsprojekte
- Auswärtige Veranstaltungen, an denen Studierende aus eigener Initiative teilnehmen und die dem Studium förderlich sind, z. B. Wettbewerbe, Meisterkurse (Teilnehmerzahl: mind. 5 Studierende); für diese Veranstaltungen werden höchstens 75 v. H. der nach Ziff. 3 insgesamt möglichen Erstattungsbeträge gewährt.

2. Betreuung von Exkursionen, Teilnahme

Die Exkursionen werden in der Regel durch eine Lehrperson der HFBK (Professorinnen und Professoren, künstlerische bzw. wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, künstlerische Werkstatteleiterinnen und Werkstatteleiter) betreut; in Ausnahmefällen ist es auch zulässig, dass diese Aufgabe durch eine Lehrbeauftragte bzw. einen Lehrbeauftragten übernommen wird, soweit sich der Lehrauftrag auch auf die Durchführung der Exkursion erstreckt. Für Betreuerinnen und Betreuer, mit Ausnahme der Lehrbeauftragten, sind Exkursionen Dienstreisen.

An Exkursionen dürfen unter Inanspruchnahme von Zuschüssen nur ordentlich immatrikulierte Studierende³ der HFBK teilnehmen; die Teilnahme von Personen, die nicht Mitglieder der Hochschule sind, ist grundsätzlich nicht zulässig.

3. Erstattungen

Die Reisekostenvergütung umfasst die Fahrkostenerstattung, die Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung, das Tage- und Übernachtungsgeld sowie die Nebenkosten. Die Erstattung orientiert sich an den Regelungen des Hamburgischen Reisekostengesetzes (HmbRKG) in der jeweils geltenden Fassung mit den folgenden Einschränkungen

- Tagegeld

Tagegelder für In- und Auslandsreisen betragen höchstens

Für volle 24 Stunden Abwesenheit	24,00 €
Je Kalendertag, an dem die bzw. der Studierende ohne Übernachtung mehr als 8 Stunden und weniger als 24 Stunden abwesend ist	12,00 €

- Übernachtungsgeld

Das Übernachtungsgeld für In- und Auslandsreisen beträgt höchstens

Für eine notwendige Übernachtung (mit und ohne Beleg)	20,00 €
---	---------

- Fahrkosten

Fahrten mit dem eigenen Kraftfahrzeug bilden die Ausnahme. Bei Nutzung eines privaten Kraftfahrzeuges wird eine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 20 Cent⁴ je Kilometer zurückgelegter Strecke gewährt; der Gesamtbetrag der Wegstreckenentschädigung darf die Kosten für das Benutzen eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels der niedrigsten Klasse nicht übersteigen.

Die HFBK übernimmt bei der Benutzung privater Kraftfahrzeuge im Schadensfall keine Sachschadenhaftung. Etwaige Absprachen über eine Schadenshaftung zwischen Fahrzeughalterin bzw. Fahrzeughalter, Fahrerin bzw. Fahrer sowie mitfahrenden Personen sind deren private Angelegenheit. Die Fahrzeughalterin bzw. der Fahrzeughalter, die Fahrerin bzw. der Fahrer sowie die Mitfahrenden sind vor Antritt der Exkursion auf diesen Umstand hinzuweisen. Dieses ist durch schriftliche Erklärungen (Muster siehe Anlage) aller Fahrenden zu dokumentieren, die vor Antritt der Exkursion bei der Betreuerin bzw. dem Betreuer abzugeben sind.

Mietwagen⁵ dürfen nur aus triftigen Gründen genutzt werden. Die Beauftragung erfolgt durch die Abteilung Planung und Steuerung (Beschaffung).

- Nebenkosten

Notwendige Nebenkosten (z.B. Eintrittsgelder, Teilnahmegebühren, Visagebühren) werden erstattet. Dies gilt nicht für Trinkgelder, Versicherungen (u.a. Kranken-, Reiserücktrittskostenversicherung), Fahr- und Stadtpläne sowie sonstigen persönlichen Bedarf. Aufwendungen für die Verpflegung sind mithilfe des Tagegeldes zu bestreiten.

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 Hochschule unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Mittel.

Grundsätzlich ist auch die Gewährung von Pauschalbeträgen möglich; die im HmbRKG jeweils genannten Höchstsätze dürfen nicht überschritten werden.

4. Anträge und Abrechnung

Anträge auf die Genehmigung von Exkursionen sind vor deren Durchführung bei der Personalverwaltung einzureichen. Eine Übersicht über die Teilnehmenden sowie ein Kostenplan sind dem Antrag beizufügen. Auch Exkursionen für die keine Erstattungsansprüche geltend gemacht werden sollen, sind genehmigungspflichtig.

Reisekostenvergütungen bzw. Zuschüsse 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 der Teilnehmenden
- Originalbelege über erstattungsfähige Auslagen (u. a. Fahr- und Bordkarten)
- 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 Abschlagzahlung gewährt werden.

5. Unfallvorsorge

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

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

6. Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am 01.02.2015 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 01.04.2009.

Hamburg, den 15. Januar 2015

gez.

Dr. Neubauer, Kanzlerin

Anlage Erklärung zum Haftungsausschluss

² Außerhalb des HVV – Großbereichs (nicht Gesamtbereich)

³ Auf beurlaubte Studierende sowie Gasthörerinnen und Gasthörer findet diese Richtlinie keine Anwendung.

⁴ sog. „kleine“ Wegstreckenentschädigung; eine „große“ Wegstreckenentschädigung wird nicht gewährt

⁵ Mietwagen sollen nicht ausschließlich zur Personenbeförderung genutzt werden. Bei der Inanspruchnahme von Carsharing-Modellen gelten die Regelungen für die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges.

