FREIE UNIVERSITÄT BERLIN

FU | BERLIN

Zentrale Universitätsverwaltung
Freie Universität Berlin, Kaiserswerther Str. 16-18, 14195 Berlin

GeschZ.: II B - 3090

14195 Berlin, den 10.09.1998
Tel.: 838 27 38; 29 41, 21 89; 65 27; 33 06

Hinweise für die Durchführung und Finanzierung von Exkursionen

Stand: 01. September 1998

Inhaltsübersicht:

			Seite
1.	**Grundsätzliche Regelungen**		
	1.1	Exkursionen – Allgemeines	3
	1.1.1	Pflichtexkursionen	3
	1.1.2	Sonstige Exkursionen	3
	1.2	Leitung von Exkursionen	3
	1.2.1	Anzahl der Exkursionsleiter/innen	3
	1.2.2	Anzahl der Exkursionsleiter/innen bei besonderen Exkursionen	3
	1.3	Teilnahmeberechtigung mit Zuschußgewährung	3
	1.3.1	Wahlpflichtexkursionen	4
	1.3.2	Prüfung der Teilnahmeberechtigungen	4
	1.4	Teilnahmeberechtigung ohne Zuschußgewährung	4
	1.5	Exkursionen innerhalb Berlin	4
	1.6	Teilnahme sonstiger Personen	4
2.	**Vorbereitung von Exkursionen**		
	2.1	Vorbereitung in der Lehre und Ankündigung	4
	2.2	Auswahl der Exkursionsziele und Entscheidung über die Exkursionsdauer	5
	2.3	Aufstellung des Finanzierungsplans	5
	2.4	Erhebung von Eigenbeiträgen und Verfahren beim Rücktritt von der Anmeldung	5
3.	**Grundsätze für die Deckung von Exkursionskosten**		
	3.1	Allgemeines	5
	3.2	Rechtslage	5
	3.3	Zuschußmittel aus dem Haushalt	6
	3.4	Bereitstellung und Bewirtschaftung der Zuschußmittel	6
	3.5	Grundsätze für die Verwendung der Zuschußmittel	6
	3.6	Studentische Eigenbeteiligung	6
	3.6.1	Form und Art der studentischen Eigenbeteiligung	6
	3.7	Rechtsnatur der Eigenbeteiligung	6
	3.8	Reisekosten der Exkursionsleiter/innen	7
	3.9	Andere Exkursionskosten	7

			Seite
4.	**Auszahlung der Exkursionszuschüsse**		
	4.1	Erteilung der Auszahlungsanordnungen, Unterrichtung der Exkursionsleiter/innen	7
	4.2	Direkte Zahlung an Endempfänger (Reiseunternehmen usw.)	8
	4.3	Auszahlungen aus Zuwendungen Dritter (DAAD usw.)	8
5.	**Abrechnung der Exkursionszuschüsse und der Eigenbeiträge**		
	5.1	Grundsätzliches, Vordruck	8
	5.2	Anlagen zur Abrechnung	8
	5.3	Unterzeichnung und Weiterleitung durch die Exkursionsleiter/innen	8
	5.4	Prüfung und Weiterleitung durch die Fachbereichs- und ZI-Verwaltungen	8
	5.5	Abrechnung bei Eigenfinanzierungen (ohne Haushaltsmittel)	8
	5.6	Rückzahlung von Zuschußmitteln und Eigenbeiträgen	9
	5.7	Reisekostenabrechnung der Exkursionsleiter/innen	9
6.	**Sonstige Hinweise zur Durchführung und Finanzierung von Exkursionen**		
	6.1	Auswahl der Transportmöglichkeiten und Fahrzeuge der Studierenden	9
	6.2	FU-eigene Fahrzeuge	9
	6.3	Auszahlung von Verpflegungszuschüssen an Studierende	9
	6.4	Leistung der sonstigen Ausgaben	10
	6.5	Grundsatz der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit	10
7.	**Inanspruchnahme des Geozentrums Hüttenberg / Kärnten (Österreich)**		
	7.1	Grundsätzliches	10
	7.2	Preise / Kosten	10
	7.3	Rückfragen und Anmeldungen	10
8.	**Versicherungsrechtliche Fragen**		
	8.1	Gesetzlicher Unfallversicherungsschutz	10/11
	8.2	Keine Vollkaskoversicherungen im Regelfall	11
	8.2.1	Zulässigkeit von Vollkaskoversicherungen im Ausnahmefall	11
	8.3	Private Versicherungen	11
9.	**Exkursionen mit Zuschüssen Dritter (DAAD usw.)**		
	9.1	Grundsätzliches und Verfahrensregelungen	11
	9.2	FU-Finanzierungsanteil	11
10.	**Sonstiges**		
	10.1	Außergewöhnliche Vorkommnisse	11
	10.2	Rückfragen	11
	10.3	Exkursionen ohne Zuschüsse aus dem FU-Haushalt	12

1. Grundsätzliche Regelungen

1.1 Exkursionen im Sinne dieser Hinweise sind Studienfahrten, die der Ausbildung oder der Ergänzung der Ausbildung der Studierenden der Freien Universität Berlin im Sinne des § 21 BerlHG dienen; Exkursionen sollen nur durchgeführt werden, wenn die Vermittlung der entsprechenden Kenntnisse, Fähigkeiten und wissenschaftlichen Methoden im räumlichen Bereich der Freien Universität Berlin nicht oder nicht hinreichend möglich ist (Notwendigkeit zu Lehrveranstaltungen an einem anderen Ort).

Reisen zu hochschul- oder allgemein-politischen Veranstaltungen sind keine Exkursionen; das gilt auch für Reisen mit überwiegend touristischem Charakter.

1.1.1 Pflichtexkursionen sind Studienfahrten, die in rechtswirksamen Studien- oder Prüfungsordnungen "zwingend" vorgeschrieben sind und/oder ohne die ein ordnungsgemäßer Studienabschluß (Examen, Diplomprüfung usw.) nicht erreicht werden kann.

1.1.2 Sonstige Exkursionen sind Studienfahrten, die zur Ergänzung einer Lehrveranstaltung und zur Vertiefung der Kenntnisse im Studienfach zwar als wünschenswert erscheinen, die jedoch nicht zwingende Voraussetzung für den ordnungsgemäßen Abschluß eines Studienganges sind. Derartige Exkursionen sind bei der Vergabe der Zuschußmittel (Nr. 3.5) nachrangig zu berücksichtigen.

1.2 Die Leitung von Exkursionen kann grundsätzlich nur einem Universitätsmitglied obliegen, das zum hauptberuflichen wissenschaftlichen Personal der Hochschule gehört (§ 92 BerlHG). Universitätsmitgliedern, die zum nebenberuflich tätigen Personal mit wissenschaftlichen Aufgaben – außer studentischen Hilfskräften – (§ 114 BerlHG) gehören, kann die Leitung von Exkursionen übertragen werden, wenn sie letztere in den betreffenden Lehrveranstaltungen vorbereitet haben.

Studierenden, auch wenn diese – z.B. als studentische Hilfskräfte/Tutoren – in Beschäftigungsverhältnissen zur Universität stehen und sonstigen Mitarbeitern kann die Leitung von Exkursionen bereits aus versicherungsrechtlichen Gründen nicht übertragen werden.

1.2.1 Grundsätzlich kann bei jeder Exkursion nur für eine/n Leiter/in eine Dienstreise gemäß 3.8 dieser Hinweise angeordnet oder genehmigt werden. Nur wenn an einer Exkursion mehr als 15 Studierende teilnehmen und diese besonders intensiv betreut werden müssen, kommt eine weitere Dienstreise zwecks Exkursionsleitung in Betracht.

1.2.2 Bei geologischen Kartierungsübungen und geräteintensiven Geländepraktika kann für jeweils 8 Studierende ein/e Exkursionsleiter/in bestimmt werden.

1.3 An Exkursionen dürfen sich unter Inanspruchnahme von Zuschußmitteln in der Regel nur Studierende aus dem betreffenden Fach beteiligen, die an der vorbereitenden Lehrveranstaltung in Berlin regelmäßig teilgenommen haben (siehe auch Nr. 1.1).

1.3.1 Sofern in Studiengängen die Möglichkeit vorgesehen ist, daß aus einem Angebot verschiedener Geländeveranstaltungen nur an einer Veranstaltung zum Studienabschluß teilgenommen werden muß (sog. Wahlpflichtexkursionen), so werden Zuschußmittel der Universität nur für die Teilnahme der betreffenden Studierenden an einer derartigen Exkursion bereitgestellt (die aufgrund der eigenen Studienverlaufsplanung für den/die Studierende/n somit eine Pflichtexkursion ist).

1.3.2 Die Teilnahmeberechtigungen müssen von den Exkursionsleitern/innen oder von der jeweiligen Fachbereichs-/Zentralinstitutsverwaltung möglichst genau geprüft werden.

1.4 Wollen Studierende, bei denen die Voraussetzungen für die Teilnahme an Exkursionen zu Lasten von Zuschußmitteln der Universität nicht vorliegen, trotzdem an Exkursionen teilnehmen, so müssen sie – falls ihre Teilnahme aus kapazitätsmäßigen Gründen möglich und vertretbar ist – die Kosten ihrer Teilnahme in vollem Umfang selbst tragen (siehe im übrigen Nr. 10.3). Das gilt auch für Studierende, die trotz früherer Teilnahme an entsprechenden Exkursionen einen etwa vorgesehenen Leistungsnachweis nicht erbracht haben (Wiederholung wegen erfolgloser früherer Teilnahme) oder für die wiederholte Teilnahme an gleichartigen Studienfahrten und sog. Parallelexkursionen.

1.5 Diese Hinweise gelten auch für Studienfahrten innerhalb Berlins und in das Umland; eine Zuschußgewährung aus dem Universitätshaushalt kommt bei solchen Studienfahrten angesichts des gut ausgebauten und mit relativ geringen Kosten in Anspruch zu nehmenden Berliner Nahverkehrsnetzes in der Regel aber nicht in Betracht.

1.6 Personen, die nicht Mitglied der Freien Universität Berlin sind, dürfen – auch aus versicherungsrechtlichen Gründen – an Exkursionen nicht teilnehmen. Ausnahmen sind nur mit Zustimmung der Zentralen Universitätsverwaltung – II B – zulässig (z.B. im Rahmen der Erwachsenenbildung, Betreuung von körperlich behinderten Studenten, Notwendigkeit zum Einsatz ortskundiger Führer oder auswärtiger Wissenschaftler bzw. Fachleute usw.).

Müssen in Ausnahmefällen aus zwingenden dienstlichen Gründen Mitglieder der Freien Universität Berlin, die nicht Studierende oder Exkursionsleiter/innen sind, an Exkursionen teilnehmen, so sind die Regelungen für Dienstreisen anzuwenden.

2. Vorbereitung von Exkursionen

2.1 Exkursionen müssen gut vorbereitet und so rechtzeitig angekündigt werden, daß die in Betracht kommenden Studierenden sich termingerecht anmelden können. Die Anmeldungen nimmt der/die Exkursionsleiter/in entgegen, der/die nach pflichtgemäßem Ermessen auch über die Teilnahme entscheidet. Über Einsprüche abgelehnter Interessenten/innen entscheidet der zuständige Fachbereichs- bzw. Zentralinstitutsrat.

2.2 In den Grenzen, die sich aus der Thematik der betreffenden Lehrveranstaltungen ergeben, sind möglichst nahe und preiswerte Exkursionsziele auszuwählen.

Die Dauer der Exkursionen ist so zu bemessen, daß die betreffenden Lehrinhalte vermittelt werden können; bei Pflichtexkursionen sind die in den Studien- oder Diplomprüfungsordnungen vorgesehenen "Geländetage" zu beachten.

Werden Auslandsexkursionen geplant, so soll von den Exkursionsleitern/innen rechtzeitig geklärt werden, ob hierfür Zuschüsse Dritter – insbesondere vom DAAD – erhältlich sind.

2.3 Der/die Exkursionsleiter/in oder ein/e von ihm/ihr beauftragte/r Mitarbeiter/in haben rechtzeitig – ggf. nach Einholung von Angeboten – einen Finanzierungsplan für die Exkursion aufzustellen, der Basis für die Festsetzung der Eigenbeiträge der Studierenden (siehe Nr. 3.6) und für die Auszahlung der Universitätszuschüsse (Nr. 4.1) ist.

2.4 Die von den studentischen Exkursionsteilnehmern/innen zu entrichtenden Eigenbeiträge (Nr. 3.6) sind rechtzeitig – in der Regel bereits bei der Anmeldung, spätestens aber 6 Wochen vor Exkursionsbeginn – bei dem/der Exkursionsleiter/in <u>oder</u> einem/r von ihm/ihr Beauftragten eingezahlt oder auf ein von ihm/ihr eingerichteten Sonderkonto bei einem Bankinstitut zu überweisen. Der Anspruch auf Teilnahme an der Exkursion entsteht erst mit der Einzahlung des Eigenbeitrages. Die Einziehung der Eigenbeiträge entfällt insoweit, als die Studierenden – unter Beachtung der Mindesteigenbeteiligung (Nr. 3.6) – einzelne Aufwendungen wie Fahrtkosten, Unterkunft oder Verpflegung direkt finanzieren.

Treten Studierende von ihren Anmeldungen zu Exkursionen zurück, so haben sie die Kosten zu tragen, die durch den Rücktritt entstehen; dies ist bei der Ankündigung der Exkursionen mitzuteilen.

Die Kosten für Reiserücktrittsversicherungen sind in keinem Falle nach Nr. 5 abrechnungsfähig.

3. Grundsätze für die Deckung der Exkursionskosten

3.1 Exkursionen dienen der "Durchführung von Lehrveranstaltungen an einem anderen Ort", so daß es, wie in Berlin, grundsätzlich den Studierenden obliegt, die Kosten der Fahrten zu den Orten der Lehrveranstaltungen sowie der Unterkunft und Verpflegung zu decken. Von den Kultusministerien und Rechnungshöfen aller Bundesländer wird übereinstimmend die Rechtsauffassung vertreten, daß bei studentischen Exkursionsteilnehmern/innen mangels eines Dienst- oder Arbeitsverhältnisses und angesichts des Eigeninteresses an der Teilnahme an den auswärtigen Lehrveranstaltungen die Regelungen für Dienstreisen nicht angewendet werden können.

3.2 Studierende haben gegen die Hochschule daher keine Rechtsansprüche auf Deckung der Exkursionskosten aus Haushaltsmitteln; das ist auch von den Verwaltungsgerichten mehrmals rechtskräftig ausdrücklich festgestellt worden (z.B. Entscheidung des Verwaltungsgerichts Berlin vom 28.02.1983, Az.: VG A 84/82).

3.3 Die Freie Universität Berlin ist allerdings aus sozialen Gründen bemüht, durch Gewährung von Zuschüssen die finanziellen Belastungen der Studierenden im Zusammenhang mit Exkursionen so gering wie möglich zu halten. Allerdings kann sich die Zuschußgewährung nur in dem Rahmen bewegen, der von den für Haushaltsentscheidungen zuständigen Gremien gesetzt wird.

3.4 Die Zuschußmittel (Exkursionsmittel) werden den Fachbereichen, Zentralinstituten und Zentraleinrichtungen beim Titel 681 79 im Rahmen der jährlichen Zuweisungen der Mittel des Titelverbundes zur Verfügung gestellt. Sie sind von den Verwaltungen der Fachbereiche und Zentralinstitute nach Maßgabe dieser Hinweise, den haushaltsrechtlichen Bestimmungen und den Entscheidungen der zuständigen Gremien zu verwalten. Die Zuweisung von Exkursionsmitteln an wissenschaftliche Einrichtungen (Institute) zur eigenverantwortlichen Weiterverteilung ist nicht zulässig (somit Bewirtschaftung nur auf Fachbereichs- oder Zentralinstitutsebene). Aus Mitteln der Zentralen Universitätsverwaltung werden keine Exkursionen bezuschußt.

3.5 Die Exkursionsmittel werden von den Fachbereichen, Zentralinstituten usw. vorrangig
- zur Verminderung der finanziellen Belastungen der Studierenden bei Pflichtexkursionen und
- zwecks Bereitstellung eines angemessenen finanziellen Hochschulanteils bei Exkursionen, die mit Zuwendungen Dritter – z.B. des DAAD – finanziert werden (siehe auch Nr. 9).

verwendet. Die den Fachbereichen, Zentralinstituten usw. zugewiesenen Exkursionsmittel können grundsätzlich nur nach den Regelungen für den Titelverbund erhöht oder vermindert werden.

3.6 Unabhängig von den verfügbaren Zuschußmitteln muß sichergestellt werden, daß sich die Studierenden mit <u>mindestens</u> **20€**

pro angefangenen Exkursionstag an der Kostendeckung beteiligen. In der Regel wird aber – wegen der Knappheit der Zuschußmittel – eine höhere Eigenbeteiligung notwendig sein.

3.6.1 Die Eigenbeteiligung kann
- entweder durch Einzahlung/Zahlung der Entgelte an die Exkursionsleiter/innen
- oder durch unmittelbare Deckung bestimmter Exkursionskosten (Fahrt-, Verpflegungs- und/oder Übernachtungskosten, siehe Nr. 2.4)

erbracht werden.

Bei der Inanspruchnahme des Geozentrums Hüttenberg (Nr. 7) sind die Eigenbeiträge stets an die Exkursionsleiter/innen oder Beauftragten zu leisten, weil diesen von der Zentralen Universitätsverwaltung oder vom Geozentrum entsprechende Gesamtrechnungen zur Begleichung zugeleitet werden.

3.7 Bei den Eigenleistungen (Eigenbeiträgen) nach den Nummern 3.6 und 3.6.1 handelt es sich nicht um Gebühren oder Beiträge im Sinne des Abgabenrechts; sie werden daher auch nicht an den Universitätshaushalt abgeführt, sondern – zusammen mit dem Universitätszuschuß – zur Leistung der notwendigen Ausgaben für die Studierenden (Zahlungen an Transportunternehmen, Beherbergungsbetriebe usw.) verwendet.

3.8 Die Exkursionsleiter/innen (Nr. 1.2) beantragen für sich selbst über den/das zuständige/n Fachbereich/Zentralinstitut rechtzeitig die Genehmigung von Dienstreisen bei der Personalabteilung der Zentralen Universitätsverwaltung – I A 3 -. Den Exkursionsleitern/innen werden aus Mitteln der Zentralen Universitätsverwaltung (Titel 527 00) die mit der Leitung der Exkursion entstehenden Reisekosten nach dem Bundesreisekostengesetz – BRKG – erstattet. Nach § 17 des Bundesreisekostengesetzes und dem Kuratoriumsbeschluß A 013/73 vom 16.02.1973 wird jedoch wegen der bei einer Exkursion üblicherweise entstehenden geringeren Aufwendungen für Unterkunft und Verpflegung nicht die normale Reisekostenvergütung gewährt, vielmehr erhalten die Leiter/innen studentischer Exkursionen eine Aufwandsentschädigung, die 50% der normalen Reisekostenvergütung beträgt. Liegt der tatsächliche Aufwand höher und wird dies durch Belege nachgewiesen, ist eine Erstattung bis zu den Höchstsätzen der Tage- und Übernachtungsgelder nach dem BRKG möglich.

3.9 Setzen die Exkursionsleiter/innen mit Zustimmung der Personal- bzw. Reisekostenstelle bei der Exkursion ihre privaten Kraftfahrzeuge ein und befördern sie dabei auch studentische Exkursionsteilnehmer, so wird die entsprechende Mitnahmeentschädigung nach § 6 BRKG (z.Z. 0,03 DM/km für jede mitgenommene Person) aus den Zuschußmitteln der Universität vom zuständigen Fachbereich oder Zentralinstitut (Nr. 3.4) gezahlt.

Im übrigen dürfen die Reisekosten der Exkursionsleiter/innen weder aus den Universitätszuschüssen noch aus den studentischen Eigenbeiträgen gedeckt werden. Das gilt auch hinsichtlich der Kosten für Verbrauchsmaterial u.ä. (Zeichen-, ggf. Film- und Videomaterial, Grabungsgeräte usw.), das während der Exkursion benötigt wird; derartige Kosten sind aus den sachlich zuständigen Haushaltstiteln (in der Regel Titel 524 01) zu decken.

4. Auszahlung der Exkursionszuschüsse

4.1 Sind nach diesen Regelungen und den finanziellen Möglichkeiten der Fachbereiche, Zentralinstitute usw. Exkursionszuschüsse an Exkursionsleiter/innen auszuzahlen oder zu überweisen, so werden in den Verwaltungen der Bereiche rechtzeitig – etwa 4 Wochen vor Fälligkeit – entsprechende Auszahlungsanordnungen vorbereitet (Muster als *Anlage 1* anbei), sachlich und rechnerisch festgestellt (Nrn. 11 ff. AV § 70 LHO) und der Wirtschafts- und Rechnungsstelle (II B 2) der Zentralen Universitätsverwaltung zur Erfassung bei der Haushaltsüberwachung und Weitergabe an die Universitätshauptkasse zugeleitet.

Die Auszahlungsanordnungen sind im Fachbereich/Zentralinstitut usw. möglichst auch von einem/r Anordnungsbefugten zu unterzeichnen; anderenfalls nimmt die Unterzeichnung ein/e Anordnungsbefugte/r des Referats für Haushaltswirtschaft – II B – vor.

Die Exkursionsleiter/innen sind von den Fachbereichs- bzw. Zentralinstitutsverwaltungen in geeigneter Weise über die Zahlung (Überweisung) und die Verpflichtung zur späteren Abrechnung zu unterrichten.

4.2 Sollen bei Exkursionen Zahlungen aus den Zuschußmitteln unmittelbar an Endempfänger/innen (Omnibusunternehmen, Reiseveranstalter, Quartiergeber usw.) geleistet werden, so sind die entsprechenden Zahlungsunterlagen (Rechnungen) mit dem üblichen Rechnungsvorblatt "Anhang zur Rechnung" oder mit einer vorbereiteten Auszahlungsanordnung der Wirtschafts- und Rechnungsstelle (II B 2) zuzuleiten.

4.3 Die Nummern 4.1 und 4.2 gelten sinngemäß auch bei der Auszahlung von Drittmitteln, die der Freien Universität Berlin für bestimmte Exkursionen gewährt und vom Referat für Drittmittelverwaltung —VI E – in den FU-Haushalt eingestellt worden sind (Titel 01/681 90).

5. Abrechnung der Exkursionszuschüsse und Eigenbeiträge

5.1 Im Fall der Auszahlung oder Überweisung der Zuschußmittel (Nr. 4.1) ist nach Beendigung der Exkursion von deren Leiter/in eine Abrechnung zu erstellen; hierfür ist möglichst der in der Zentralen Universitätsdruckerei erhältliche Vordruck FUB-ZUV/IIB-HKR 018

"Abrechnung des Zuschusses für eine Exkursion"

zu verwenden (Muster als *Anlage 2* anbei).

5.2 Der Abrechnung gemäß Nr. 5.1 sind

- ein Verzeichnis mit den Namen der studentischen Exkursionsteilnehmer/innen und
- quittierte Rechnungen, Quittungen und ähnliche Unterlagen über alle Ausgaben, die aus den Zuschuß- und/oder Drittmitteln sowie den studentischen Eigenbeiträgen geleistet worden sind,

anzufügen.

5.3 In entsprechender Anwendung der aktuellen Vorschriften über Selbstbewirtschaftungsmittel (*Anlage 2* neu AV § 34 LHO) ist auf dem Verwendungsnachweis der Vermerk "Sachlich richtig und vollständig" vom/von der Exkursionsleiter/in zu unterschreiben.

Die Abrechnung mit allen Unterlagen ist dann der Verwaltung des betreffenden Fachbereichs, Zentralinstituts usw. zuzuleiten.

5.4 Die Abrechnung wird anschließend von der Fachbereichs- bzw. Zentralinstitutsverwaltung geprüft, vom/von der Verwaltungsleiter/in unterzeichnet und mit allen Anlagen (Nr. 5.2) dem zuständigen Sachgebiet im Referat für Haushaltswirtschaft – II B – der Zentralen Universitätsverwaltung zugeleitet.

Die Abrechnungen mit Anlagen sollen hier spätestens 6 Wochen nach Beendigung der Exkursionen eingegangen sein, weil sie als Ausgabe- bzw. Weiterzahlungsbelege den Kassenunterlagen beigefügt und auf Verlangen auch dem Rechnungshof von Berlin vorgelegt werden müssen.

5.5 Sofern in Ausnahmefällen alle Exkursionskosten ausschließlich aus den studentischen Eigenbeiträgen (Nr. 2.4) gedeckt werden, verbleiben die Abrechnungen in den Fachbereichs- bzw. –Zentralinstitutsverwaltungen (Exkursionen ohne Zuschußgewährungen). Eine Abrechnung entfällt auch in den Fällen, in denen Studierende alle Exkursionskosten direkt tragen (siehe auch Nr. 10.3).

5.6 Nicht verbrauchte Zuschußmittel müssen innerhalb von 6 Wochen nach Beendigung der Exkursion an die Hauptkasse der Freien Universität Berlin zugunsten des jeweiligen Unterkontos beim Titel 681 79 zurückgezahlt werden. Die Verwaltungen der Fachbereiche/Zentralinstitute bereiten in solchen Fällen entsprechende Annahmeanordnungen vor und leiten diese der Wirtschafts- und Rechnungsstelle (II B 2) zu.

Etwaige Rückzahlungen von studentischen Eigenbeiträgen an die Studierenden werden von den Exkursionsleitern/innen gegen Quittungsleistung (Quittungslisten) oder durch Überweisung vom Sonderkonto (Nr. 2.4) veranlaßt.

5.7 Die Reisekosten der Exkursionsleiter/innen sind gesondert und unter Verwendung der entsprechenden Vordrucke gegenüber der Reisekostenstelle der Zentralen Universitätsverwaltung - I A 3 - (siehe auch Nr. 3.8) abzurechnen.

6. Sonstige Hinweise zur Durchführung und Finanzierung von Exkursionen

6.1 Welche Fahrt- bzw. Transportmöglichkeiten für Exkursionen gewählt werden, richtet sich nach Lage des Einzelfalles (Exkursionsziel, Notwendigkeit zu weiteren Fahrten – sog. Geländefahrten am Exkursionsziel usw.) und ist von den Exkursionsleitern/innen nach pflichtgemäßem Ermessen zu entscheiden. Auf jeden Fall ist das preiswerteste Verkehrsmittel auszuwählen, mit dem das Exkursionsziel und der Exkursionszweck erreicht werden können. Private Kraftfahrzeuge der studentischen Exkursionsteilnehmer/innen sollen nur in Ausnahmefällen und nur dann eingesetzt werden, wenn anderenfalls eine notwendige Exkursion nicht stattfinden könnte.

Werden in Ausnahmefällen private Kraftfahrzeuge der Studierenden mit deren Einverständnis zu Exkursionszwecken eingesetzt, so erhalten die Fahrzeughalter/innen gegen Quittungsleistung nach Maßgabe verfügbarer Exkursionsmittel und der Mittel aus Eigenbeiträgen

a) entweder Zuschüsse bis zur Höhe der tatsächlichen Aufwendungen (Benzin- und Ölkosten)
b) oder Vergütungen bis zur Höhe der Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigungen nach § 6 BRGK (z.Z. 0,38 DM/km zuzüglich 0,03 DM/km für jede mitgenommene Person).

6.2 Müssen universitätseigene Kraftfahrzeuge (Dienstfahrzeuge) durch Universitätsmitglieder, die nicht in Beschäftigungsverhältnissen zur Freien Universität Berlin stehen (insbesondere somit durch Studierende), geführt werden, so ist bei der für den Fahrzeugeinsatz zuständigen Fachbereichs- der Zentralinstitutsverwaltung eine Sonderfahrerlaubnis zu beantragen.

6.3 Sofern es zweckmäßig ist, daß Studierende am Exkursionsziel ihre Verpflegung und sonstige Aufwendungen getrennt oder in kleineren Gruppen vornehmen, so können ihnen – unter Berücksichtigung der Eigenbeteiligung gemäß Nr. 3.6 – Barbeträge in der notwendigen Höhe aus den Eigenbeiträgen oder dem Exkursionszuschuß von den Exkursionsleitern/innen gegen Quittungsleistung (Quittungslisten) ausgezahlt werden.

6.4 Im übrigen leisten die Exkursionsleiter/innen aus den Eigenbeiträgen, dem Exkursionszuschuß und ggf. aus den Drittmitteln die notwendigen Ausgaben direkt an die Vertragspartner bzw. Leistungsgeber (Transportunternehmen, Beherbergungsbetriebe usw.) gegen die üblichen Quittungen; im Falle der Einrichtung eines Sonderkontos (Nr. 2.4) können auch die Kontoführungsgebühren aus diesen Mitteln gedeckt werden.

6.5 Der haushaltsrechtliche Grundsatz der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit (§ 7 LHO) muß bei den Aufwendungen für Exkursionen stets beachtet werden, was die Inanspruchnahme der preiswertesten Fahrt-, Unterkunfts- und Verpflegungsmöglichkeiten erfordert.

Von der Festsetzung von Richt- oder Höchstbeträgen wird wegen des unterschiedlichen Preisniveaus an den einzelnen Exkursionszielen abgesehen.

Ausgaben für Trinkgelder, Gastgeschenke, Abschiedsfeiern, "gemütliche Abende" usw. sind nicht abrechnungsfähig.

7. Inanspruchnahme des Geozentrums Hüttenberg / Kärnten (Österreich)

7.1 Die Freie und die Technische Universität Berlin haben durch Zahlung von Investitionszuschüssen vertraglich das Recht erlangt, im

Verein für naturwissenschaftliche Feldforschung
Geozentrum Hüttenberg – Kärnten
A – 9376 Knappenberg (Österreich)
Tel.: 00 43 42 63 – 720 oder 00 43 42 63 – 250
Fax.: 00 43 42 63 – 81 02

ca. 23 Schlaf- und Arbeitsplätze zu Vorzugspreisen in Anspruch zu nehmen.

7.2 Pro Platz und Tag ist zur Zeit ein Entgelt von 250,00 Österreichischen Schillingen – ca. 36,00 DM – zuzüglich eines Heizkostenzuschlags von 25 Österreichischen Schillingen pro Person und Tag während der Wintermonate – zu entrichten, was die Verpflegung in einem nahegelegenen Vertragsgasthof einschließt.

7.3 Diesbezügliche Rückfragen können direkt an das Geozentrum oder an die Verwaltung des Fachbereichs Geowissenschaften gerichtet werden, was auch für die Anmeldungen gilt.

8. Versicherungsrechtliche Fragen

8.1 Studierende genießen bei ihrer Teilnahme an Exkursionen den gesetzlichen Unfallversicherungsschutz nach dem Sozialversicherungsgesetzbuch – SGB –, was auch für Exkursionsleiter/innen im Angestelltenverhältnis gilt. Beamte/innen oder ggf. ihre Hinterbliebenen erhalten im Falle eines Unfalles im Zusammenhang mit der Leitung von Exkursionen Leistungen nach Maßgabe des Beamtenversorgungsgesetzes, sofern die Dienstreisegenehmigung vorlag (Nr. 3.8).

Angesichts dieser Situation und entsprechend von Forderungen des Rechnungshofes ist der Abschluß zusätzlicher Unfallversicherungen zu Lasten der Universitätszuschüsse oder der studentischen Eigenbeteiligungen absolut unzulässig; diesbezügliche Aufwendungen werden in keinem Falle als abrechnungsfähig anerkannt.

8.2 Der Abschluß von Vollkaskoversicherungen für private oder dienstliche Fahrzeuge zu Lasten der erwähnten Mittel (Exkursionszuschuß und Eigenbeiträge) ist grundsätzlich ebenfalls unzulässig und vom Rechnungshof beanstandet worden. in der Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung nach § 6 BRKG (siehe Nr. 3.9) sind trotz der gestiegenen Benzinkosten Aufwendungen für eine Vollkaskoversicherung berücksichtigt.

8.2.1 Nur wenn studentische Fahrzeughalter/innen ausschließlich die tatsächlichen Benzin- und Ölkosten ersetzt werden (Nr. 6.1 a), ist eine Vollkaskoversicherung für die Exkursionsdauer zu Lasten der Exkursionsmittel (Eigenbeiträge und Universitätszuschuß) vertretbar.

8.3 Ob wegen der Exkursionen Versicherungen zu Lasten privater Mittel abgeschlossen werden, muß von jedem Einzelnen entschieden werden. Derartige Ausgaben sind aber nicht abrechnungsfähig (Nr. 5).

9. Exkursionen mit Zuschüssen Dritter (DAAD usw.)

9.1 Die notwendigen Regelungen für die Inanspruchnahme und Abrechnung von Drittmitteln für Exkursionen bitten wir im Einzelfall mit der Drittmittelverwaltung – Referat VI E – der Zentralen Universitätsverwaltung zu treffen.

9.2 Der für derartige Exkursionen in der Regel notwendige "angemessene finanzielle Universitätsanteil" ist von den Fachbereichen, Zentralinstituten usw. aus den Mitteln nach Nr. 3.4 (Titelverbund) bereitzustellen.

10. Sonstiges

10.1 Alle außergewöhnlichen Vorkommnisse während einer Exkursion (Unfälle oder schwere Erkrankungen von Universitätsmitgliedern u.ä.) sollten unverzüglich der Zentralen Universitätsverwaltung – II B – angezeigt werden.

10.2 Einzelfragen im Zusammenhang mit der Durchführung und Finanzierung von Exkursionen sind vorrangig an die zuständige Fachbereichs- bzw. Zentralinstitutsverwaltung – und sonst an das zuständige Sachgebiet im Referat II B der Zentralen Universitätsverwaltung – zu richten.

10.3 Im übrigen besteht grundsätzlich die Möglichkeit, Exkursionen ohne Zuschüsse aus dem Universitätshaushalt durchzuführen, wenn die finanziellen Möglichkeiten für Zuschußgewährungen nicht gegeben sind oder keine Zuschußmittel (Nr. 3.4) zur Verfügung stehen. Derartige Exkursionen müssen vorher von der zuständigen Fachbereichs- oder Zentralinstitutsverwaltung als Universitätsveranstaltungen anerkannt werden, weil die Teilnehmer nur dann den gesetzlichen Unfallversicherungsschutz genießen. Voraussetzung für eine derartige Anerkennung ist, daß der/die Leiter/in der betreffenden Lehrveranstaltung die Nützlichkeit oder Notwendigkeit der Exkursion für den betreffenden Studiengang bestätigt (siehe auch Nr. 1).

Anlage 2

14195 Berlin, den
App.:

_____
(FB – WE – ZE –ZI)

An die
Zentrale Verwaltung der Freien Universität Berlin
– IC 41

Betr.: Abrechnung des Zuschusses für eine Exkursion

Anlagen

1. Grundsätzliche Angaben:

1.1 Zahlungsempfänger/in bzw. Exkursionsleiter/in
(Name ohne Wohnanschrift) _____

1.2 Zuschußhöhe (ausgezahlter Betrag) _____EUR
1.3 Titel 681 79 – Kostenstelle _____
1.3.1 Hül-Nr. laut Kontoauszug der Wirtschafts- und Rechnungsstelle _____
1.4 Exkursionsziel (Ort/e) _____
1.5 Zeitraum der Exkursion vom _____
1.6 Zahl der studentischen Exkursionsteilnehmer/innen _____
Studierende (siehe auch beigefügtes Teilnehmerverzeichnis)
1.7 Zuwendungen Dritter (z.B. des DAAD) insgesamt _____ EUR

2. Angaben zur studentischen Eigenbeteiligung an der Deckung des Exkursionskosten:

2.1 Eigenbeteiligung des/der einzelnen Studierenden durch Zahlung
an den Exkursionsleiter/in _____ EUR
2.1.1 Gesamtbeteiligung aller studentischen Exkursionsteilnehmer/innen _____ EUR
2.2 Jede/r Studierende hat – zudem –durch direkte Deckung von Kosten in Höhe von ca _____ EUR
für _____
eine finanzielle Eigenbeteiligung erbracht (ggf. streichen)

3. Durch Belege nachgewiesene Ausgaben:

Ausgaben für die Exkursion gemäß beigefügten Quittungen, in Ausnahmefällen von dienstlichen Erklärungen des/der Exkursionsleiters/in insgesamt _____ EUR

4. Zusammenstellung der Einnahmen und Ausgaben:

4.1 Einnahmen aus dem Exkursionszuschuß (1.2) _____ EUR
4.1.1 Zuwendungen Dritter (1.7) _____ EUR
4.1.2 studentische Eigenbeteiligung (2.1.1) _____ EUR
4.1.3 Gesamteinnahmen _____ EUR
4.2 Ausgaben gemäß beigefügten Belegen (3) _____ EUR
4.3 Der Restbedarf/Überschuß in Höhe von _____ EUR
wird (nichtzutreffendes streichen)
__ an die Universitätshauptkasse zugunsten des Titels/Kostenstelle gemäß 1.3 zurückgezahlt,
__ durch nachträgliche Gewährung eines zusätzlichen Exkursionszuschusses aus dem Titel/ Kostenstelle gemäß 1.3 gedeckt
__ von den Studierenden durch nachträgliche Erhöhung der Eigenbeteiligung gedeckt

5. Bemerkungen (soweit erforderlich

_____
_____
_____

Sachlich richtig und vollständig: Geprüft:

_____ _____
Unterschrift des/der Exkursionsleiters/in Unterschrift des Verwaltungsleiters/in

_____

Informationsaufenthalte / Studienreisen von Gruppen von Studierenden unter Leitung von Hochschullehrern

Der Deutsche Akademische Austauschdienst kann Gruppen von Studierenden an deutschen Hochschulen, die von Hochschullehrerinnen bzw. -lehrern geleitet werden, bei Besuchen im Ausland fördern.

Antragsberechtigt sind Gruppen aus Universitäten, Gesamthochschulen, Technischen Hochschulen, Pädagogischen Hochschulen, Fachhochschulen sowie Hochschulen für Musik und Bildende Künste.

Ziel der Förderung ist es, deutschen Gruppen von Studierenden bzw. Studierenden, die an deutschen Hochschulen immatrikuliert sind, im Ausland fachbezogene Erfahrungen und hierbei Kontakte zu ausländischen Partnern im Hochschulbereich zu ermöglichen. Auslandsreisen im Rahmen von Sport- und Musikveranstaltungen können gefördert werden, sofern der fachliche Begegnungscharakter nachgewiesen wird. Daneben soll Gelegenheit zum Erwerb allgemeiner kultureller Kenntnisse des Gastlandes gegeben sein.

Pflichtexkursionen können nicht gefördert werden; ebensowenig reine Auslandskonzerte oder Veranstaltungen, die überwiegend Seminar-, Kurs- oder Feldforschungscharakter haben.

Eine jährliche Förderung etwa im Rahmen von Partnerschaften oder Gegeneinladungen im selben Haushaltsjahr ist nicht möglich. Ausgeschlossen ist ebenfalls die Förderung von bereits durchgeführten Reisen.

Die Zahl der **studentischen Teilnehmerinnen und Teilnehmer** soll 10 nicht unter- und darf 30 nicht überschreiten. Pro 10 Studierenden kann nicht mehr als eine wissenschaftliche Lehrkraft gefördert werden. Die **Förderungsdauer** liegt zwischen 7 und 21 Tagen.

Die **Förderung** erfolgt durch Festbetragsfinanzierung, d.h. für jeden Teilnehmer wird pro Tag ein fester Betrag – Tagessatz – gezahlt (inkl. An- und Abreisetag). Diese Tagessätze unterscheiden sich je nach Land bzw. Region (s.u.). Der Zuschuß deckt erfahrungsgemäß zwischen 30 und 50 Prozent der Gesamtkosten. Sollte der aus den Tagessätzen errechnete Betrag diese 50 Prozent überschreiten, so muß der DAAD-Zuschuß auf 50 Prozent der Gesamtkosten reduziert werden. Mehr als 50 Prozent kann der DAAD **keinesfalls** übernehmen.

Der DAAD setzt voraus, daß die Hochschule des Antragstellers einen angemessenen Teil der Kosten übernimmt, so daß die Eigenbeteiligung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer in zumutbarem Rahmen bleibt.

Antragsformalitäten

Antragsteller kann nur ein Hochschullehrer oder eine Hochschullehrerin einer deutschen Hochschule sein.

Die Anträge müssen dem DAAD über das Akademische Auslandsamt oder über die mit der Wahrnehmung der Auslandskontakte der Hochschule betraute Stelle eingereicht werden.

Der Antrag muß folgende Angaben enthalten:
- ausführliche Begründung und Beschreibung des Besuchs- und Besichtigungsprogramms
- ausführliche Darstellung des zeitlichen Ablaufs
- namentliche Teilnehmerliste mit Angaben zum Ausbildungsstand und zu den Sprachkenntnissen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer (u.U. vorläufige Teilnehmerliste)
- Nachweis von Kontakten, insbesondere im Hochschulbereich (Kopie der Korrespondenz, Einladungen o.ä.)
- die Versicherung, daß es sich nicht um eine Pflichtexkursion handelt
- Kosten- und Finanzierungsplan, aufgeschlüsselt nach Einnahmen (Hochschulanteil, Eigenanteil der Teilnehmerinnen und Teilnehmer, Spenden etc. sowie des beantragten Zuschusses) und den Ausgaben (Fahrtkosten, Kosten für Mahlzeiten und Unterkunft)
- Bestätigung der Hochschule über den Hochschulanteil (bei Anträgen für das erste Quartal eines Jahres wird eine vorläufige Angabe akzeptiert, Bestätigung des definitiven Hochschulanteils muß nachgereicht werden).

Über die Anträge entscheidet eine Kommission. Antragsteller erhalten eine schriftliche Mitteilung über die **Entscheidung**.

Erfahrungsgemäß können nicht alle Anträge, welche die formalen Bedingungen erfüllen, berücksichtigt werden; der finanzielle Bedarf, der sich aus dem Antragsvolumen insgesamt ergibt, ist in der Regel erheblich höher als die verfügbaren Mittel im DAAD-Haushalt.

Der DAAD kann nicht jedes Jahr Anträge desselben Fachbereichs bzw. Instituts oder Antragstellers fördern.

Die Inanspruchnahme der vom DAAD bereitgestellten Mittel muß nach Abschluß der Reise durch einen **Verwendungsnachweis** belegt werden. Bei Verringerung der tatsächlichen Teilnehmerzahl und/oder der Reisedauer muß die Zuwendung anteilig in entsprechender Höhe zurückgezahlt werden.

Bewerbungstermine

Folgende Bewerbungstermine wurden festgelegt für

Reisen, die im 4. Quartal 1998 beginnen 01.06.1998
Reisen, die im 1. Quartal 1999 beginnen 01.09.1998
Reisen, die im 2. Quartal 1999 beginnen 01.12.1998
Reisen, die im 3. Quartal 1999 beginnen 01.03.1999
Reisen, die im 4. Quartal 1999 beginnen 01.06.1999

Die Anträge müssen **beim DAAD** zu dem jeweiligen Bewerbungsschluß vorliegen. **Später eintreffende sowie unvollständige Anträge werden vom DAAD nicht bearbeitet.**

Zuständig für das Programm ist in der Geschäftsstelle des DAAD das Referat Hochschuldienste.

Höhe der Tagessätze

Die Zuwendungen des DAAD werden als Tagessätze gewährt, die aber nicht als Tagegelder im Sinne des Bundesreisekostengesetzes zu verstehen sind. Gegenwärtig können **pro Person und Land** folgende Tagessätze vom DAAD zur Verfügung gestellt werden:

Großbritannien	35,– DM
Türkei	35,– DM
Portugal	35,– DM
Spanien	35,– DM
Skandinavien	40,– DM
Island	50,– DM
übrige Staaten Europas (inkl. europäische GUS-Staaten)	30,– DM
Nordamerika	60,– DM
Lateinamerika	50,– DM
Afrika/Nahost	50,– DM
Japan	100,– DM
übrige Staaten Asiens (inkl. asiatische GUS-Staaten)	50,– DM
Australien, Neuseeland, Ozeanien	60,– DM

Studienpraktika für Gruppen von Studierenden unter Leitung von Hochschullehrern

In Ergänzung zu seinen Programmen „Studienreisen/Informationsaufenthalte" deutscher Gruppen von Studierenden im Ausland bzw. ausländischer Gruppen von Studierenden in Deutschland bietet der Deutsche Akademische Austauschdienst das Programm „Studienpraktika" an.

Ziel der Förderung ist es, für deutsche Gruppen von Studierenden bzw. Studierende, die an einer deutschen Hochschule immatrikuliert sind, unter Leitung eines Hochschullehrers oder einer Hochschullehrerin einen durch eine ausländische Partnerhochschule organisierten, **fachbezogenen** Aufenthalt – Studienpraktikum – zu fördern. Zugleich soll dieses Programm den deutschen Hochschulen die Möglichkeit eröffnen, ausländische Gruppen von Studierenden zu einem **fachbezogenen**, von der deutschen Hochschule organisierten Praktikum einzuladen. Gegenseitigkeit ist in diesem Programm angestrebt, aber nicht Bedingung, d.h., es kann zunächst auch die Förderung in nur einer Richtung erfolgen.

Gefördert werden

- von den Gasthochschulen organisierte Praktika in Unternehmen oder öffentlichen Einrichtungen
- Fachkurse, Blockseminare (**keine** Sprachkurse), Workshops
- wissenschaftliche Exkursionen
- ein das fachbezogene Programm ergänzendes Informationsprogramm, bei dem es u.a. um die Begegnung mit den Studierenden der Gasthochschule geht. Dieses Informationsprogramm sollte nicht mehr als ein Drittel des Aufenthaltes ausmachen.

Die Größe der **Gruppe von Studierenden** soll zwischen 5 und 20 liegen. Zusätzlich wird die Teilnahme einer wissenschaftlichen Lehrkraft gefördert.

Die **Förderungsdauer** liegt zwischen 7 und 28 Tagen.

Die **Förderung** umfaßt

für **Deutsche**

- Übernahme der Fahrt an den europäischen Hochschulort (in der Höhe des günstigsten Bahntarifs 2. Klasse inkl. Liegewagen ab 10 Stunden Bahnfahrt; **kein** Schlafwagen)
- Zuschuß zu den Flugkosten an den außereuropäischen Hochschulort (s.S. 84)

für **Ausländer** aus den GUS-Staaten, den Staaten Mittelosteuropas, Südosteuropas und der sog. Dritten Welt:

- Zahlung eines Tagessatzes von 50,– DM für den Aufenthalt am deutschen Hochschulort sowie Zahlung eines Taschengeldes von DM 50,– pro Person und Woche.

für **Ausländer** aus allen anderen Staaten

- Zahlung eines Tagessatzes von 40,– DM für den Aufenthalt am deutschen Hochschulort (inkl. An- und Abreisetag).

Antragsteller

Antragsteller, für deutsche wie auch für ausländische Gruppen von Studierenden, kann nur ein Hochschullehrer oder eine Hochschullehrerin an einer deutschen Hochschule sein.

Die Anträge müssen dem DAAD über das Akademische Auslandsamt oder über die mit der Wahrnehmung der Auslandskontakte der Hochschule betraute Stelle eingereicht werden.

Der Antrag muß folgende Angaben enthalten:
- ausführliche Beschreibung des Fach- und Informationsprogramms
- ausführliche Darstellung des zeitlichen Ablaufs
- namentliche Teilnehmerliste mit Angaben zum Ausbildungsstand und zu den Sprachkenntnissen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- bei Studienpraktikum im Ausland Nachweis der Kontakte (Kopie der Korrespondenz, Einladungen o.ä.)
- Gesamtkosten- und Finanzierungsplan, aufgeschlüsselt nach Kosten für Mahlzeiten, Unterkunft und Fahrtkosten (für Deutsche: schriftlicher Nachweis der Kosten der Bahnfahrt an den europäischen Hochschulort)
- Versicherung, daß es sich um keine Pflichtexkursion handelt
- Angabe darüber, ob bereits ein vom DAAD geförderter Austausch mit der Hochschule stattgefunden hat (wenn ja, bitte Angabe des Jahres).

Bei Programmen auf Gegenseitigkeit müssen 2 getrennte Anträge eingereicht werden.

Über die Anträge entscheidet eine Kommission. Antragsteller erhalten eine schriftliche Mitteilung über die Entscheidung.

Erfahrungsgemäß können nicht alle Anträge, welche die formalen Bedingungen erfüllen, berücksichtigt werden; der finanzielle Bedarf, der sich aus dem Antragsvolumen ergibt, ist in der Regel erheblich höher als die verfügbaren Mittel im DAAD-Haushalt.

Der DAAD kann im selben oder im darauffolgenden Jahr nur den entsprechenden Gegenbesuch fördern, nicht jedoch ein anderes Studienpraktikum desselben Fachbereichs bzw. Instituts oder Antragstellers.

Die Inanspruchnahme der vom DAAD bereitgestellten Mittel muß nach Abschluß der Reise durch einen **Verwendungsnachweis** belegt werden. Bei Verringerung der tatsächlichen Teilnehmerzahl und/oder der Reisedauer muß die Zuwendung anteilig in entsprechender Höhe zurückgezahlt werden.

Bewerbungstermine

Folgende Bewerbungstermine wurden festgelegt für
Praktika, die im 4. Quartal 1998 beginnen 01.06.1998
Praktika, die im 1. Quartal 1999 beginnen 01.09.1998
Praktika, die im 2. Quartal 1999 beginnen 01.12.1998
Praktika, die im 3. Quartal 1999 beginnen 01.03.1999
Praktika, die im 4. Quartal 1999 beginnen 01.06.1999

Die Anträge müssen beim DAAD zu dem jeweiligen Bewerbungsschluß vorliegen. Später eintreffende sowie unvollständige Anträge werden vom DAAD nicht bearbeitet.

Zuständig für das Programm ist in der Geschäftsstelle des DAAD das Referat Hochschuldienste.

Höhe der Flugkostenzuschüsse (regional)

europäische Länder

Island	400,– DM
Malta	400,– DM
Zypern	400,– DM
übrige Länder	Höhe der Bahnfahrt 2. Klasse, s.S. 82

außereuropäische Länder

Nordafrika	500,– DM
(ausgenommen Tunesien	400,– DM)
Kanarische Inseln	400,– DM
Mittelafrika	850,– DM
Südl. Afrika	1.100,– DM
Nordamerika, Ostteil, einschl. der Staaten Manitoba, Minnesota, Iowa, Missouri, Arkansas und Louisiana	650,– DM
Nordamerika, Westteil	900,– DM
Mittelamerika	800,– DM
Südamerika	1.000,– DM
Nahost	500,– DM
Mittl. Osten	650,– DM
Asiat. GUS-Staaten	900,– DM
Südasien, Indien	750,– DM
Südostasien	950,– DM
(ausgen. Thailand	800,– DM)
Ostasien	1.200,– DM
(ausgen. Hongkong	900,– DM)
Australien	1.200,– DM
Neuseeland	1.200,– DM