

Berlin, den

Fachbereichs Geschichts –und Kulturwissenschaften
-HAUSHALT-
Fabeckstr. 23/25
14195 Berlin
per Mail haushalt@geschkult.fu-berlin.de

Antrag auf Genehmigung einer Exkursion

zur Lehrveranstaltung-Nr.

Bitte Auszug aus Vorlesungsverzeichnis beifügen
ohne Zuschuss

mit Zuschuss bis zu einer Höhe von max.

aus Fonds

Finanzposition

Kostenstelle

Sehr geehrter Herr Dr. Vallo,

ich bitte um die Genehmigung einer Exkursion, nach

von bis mit Studierenden der Freien Universität Berlin.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift Antragsteller/in / Exkursionsleiter/in

Unterschrift (Kostenstelleninhaber/in)

Name lesbar

Name lesbar

NUR VOM FACHBEREICH AUSZUFÜLLEN

Sehr geehrte/r Frau/Herr

die oben genannte Exkursion wird hiermit genehmigt / nicht genehmigt . (verspäteter Eingang)

Reisekosten der studentischen Teilnehmer werden von der Seite des Fachbereichs nicht erstattet.

Verwaltungsleitung

Geprüft v. d. FB-Haushaltsabteilung

Anlagen: Teilnehmerliste der Studierenden (mit Zuschuss zzgl. Kostenplan und Programm bzw. Ablaufplan) Dienstreiseanträge Exkursionsleiter und ggf. Begleitpersonen

Kostenplan für die Exkursion mit Zuschuss nach

Unabhängig von evtl. verfügbaren Zuschussmitteln muss sichergestellt werden, dass sich die Studierenden mit mindestens 10 € pro angefangenem Exkursionstag an der Kostendeckung aus Haushaltsmitteln beteiligen. Bei Zuschüssen aus Drittmitteln entfällt die Eigenbeteiligung.

Bitte beachten:

Die Freie Universität Berlin übernimmt keine Kosten für externe Teilnehmer/ Studierende. Die Teilnahme an der Exkursion erfolgt auf eigenes Risiko.

Nr.	Kostenplan <u>Siehe Exkursionsrichtlinien unten</u>	Summe
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
	Gesamtsumme:	

Teilnehmerliste von Studentinnen und Studenten **der Freien Universität**

nach

vom

bis

Nr.	Name	Institution	Matrikelnummer
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Leiter der Exkursion:
Vor- und Zuname

Begleitperson
Name, Status,
Institution



Rundschreiben

H

Serie: H Nr.: H 02/2024

Datum: 01.04.2024

Bearbeitung: AG II A 1

App.: -60211

Online: <http://www.fu-berlin.de/service/zuvdocs/fu-rundschreiben>
und <http://www.fu-berlin.de/sites/abt-2/service/formulare/index.html>

Inhalt: Neufassung der Exkursionsrichtlinie der Freien Universität Berlin

Die „Hinweise für die Durchführung und Finanzierung von Exkursionen“ vom 01.09.1998 ist überarbeitet worden, insbesondere im Hinblick auf aktuelle Anforderungen. Sie ist als Anlage zu diesem Rundschreiben in ihrer Neufassung beigelegt und tritt zum 01.04.2024 in Kraft. Sie ersetzt die Richtlinie vom 01.09.1998.

Wesentliche Neuerungen:

1. Mit der Exkursionsrichtlinie wird die Eigenbeteiligung der Studierenden auf 10,00 Euro pro Tag festgelegt.
2. Des Weiteren wird geregelt, dass jegliche Form der Verpflegung nicht bezuschusst wird.
3. Die Zuständigkeiten wurden teilweise neu geregelt bzw. an die aktuelle Verwaltungsstruktur anpasst. Die Einzelheiten sind in den jeweiligen Unterabschnitten festgelegt. Es wird insbesondere darauf hingewiesen, dass die jeweilige Verwaltung des Bereichs immer der erste Anlaufpunkt ist. Diese klärt Sonderfälle ggf. direkt mit AG II A 1 (Haushaltsplanung und -wirtschaft).
4. Das Formular zur Abrechnung ist neu gefasst (als Excel-Datei) und kann bei Bedarf genutzt werden. Für die Berechnung von Summen sind bereits Formeln hinterlegt. Das Formular ist der Exkursionsrichtlinie als Anlage beigelegt und im Internet unter o. g. Link abrufbar.
5. Die Abrechnung erfolgt abschließend in der jeweiligen (Fachbereichs-)Verwaltung.



Andrea Güttner
Kanzlerin (mdWdAb)

Anlagen:

Exkursionsrichtlinie der Freien Universität Berlin;
Abrechnungsbogen Exkursions-Zuschuss

Online: <http://www.fu-berlin.de/service/zuvdocs/fu-rundschreiben>
und <http://www.fu-berlin.de/sites/abt-2/service/formulare/index.html>

Exkursionsrichtlinie der Freien Universität Berlin (ab 01.04.2024)

Inhalt:

1. Was sind Exkursionen?
2. Wichtige Akteure
3. Teilnahmeberechtigte
4. Antragstellung und Genehmigung
5. Finanzierung und Abrechnung einer Exkursion
6. In-Kraft-Treten

Anlage: Abrechnungsbogen Exkursions-Zuschuss

1. Was sind Exkursionen?

Exkursionen sind Studienfahrten, die der Ausbildung der Studierenden der Freien Universität Berlin (FUB) 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 FUB nicht oder nicht hinreichend möglich ist (Notwendigkeit zu Lehrveranstaltungen an einem anderen Ort). Reisen zu hochschul- oder allgemeinpolitischen Veranstaltungen sind keine Studienfahrten; das gilt auch für Reisen mit überwiegend touristischem Charakter.

Pflichtexkursionen sind Studienfahrten, die in den geltenden Studien- und Prüfungsordnungen im Sinne der Lehr- und Lernform vorgeschrieben sind. Sie können i. d. R. bezuschusst werden, wenn sie außerhalb des Berliner Umlandes stattfinden.

Sonstige Exkursionen (z. B. Wahlpflichtexkursionen) sind Studienfahrten, die zur Ergänzung einer Lehrveranstaltung und zur Vertiefung der Kenntnisse im Studienfach zwar wünschenswert erscheinen, die jedoch keine Voraussetzung für den ordnungsgemäßen Abschluss eines Studienganges sind. Sie sind bei der Vergabe von Zuschussmitteln nachrangig zu berücksichtigen.

2. Wichtige Akteure

Fachbereichsverwaltung: Bei Fragen zur Planung, Beantragung oder Abrechnung einer Exkursion berät Sie die Fachbereichsverwaltung (FBV) bzw. die Verwaltung der Zentralinstitute (ZI) und Zentraleinrichtungen (ZE). Diese wenden sich bei weiterem Klärungsbedarf an die AG II A 1 (Haushaltsplanung und -wirtschaft). Alle während der Exkursion auftretenden unerwarteten Vorkommnisse wie Unfälle oder schwere Erkrankungen der Teilnehmenden sind umgehend der FBV mitzuteilen.

Exkursionsleitung: Die Leitung von Exkursionen kann grundsätzlich nur von einem Universitätsmitglied übernommen werden, das zum hauptberuflichen wissenschaftlichen Personal der Hochschule gehört (§ 92 BerlHG). Darüber hinaus kann Mitgliedern der Universität, die zum nebenberuflichen Personal mit wissenschaftlichen Aufgaben zählen (§ 114 BerlHG), die Leitung übertragen werden. Grundsätzlich kann bei jeder Exkursion nur eine Leitung bestellt und mit einer Dienstreise beauftragt werden. Eine u. U. vorliegende Notwendigkeit einer besonders intensiven Betreuung der Studierenden im Gelände bzw. außerhalb der Hochschule muss durch ein einzureichendes Lehr-Lern-Konzept beim jeweiligen Dekanat dargelegt werden. Die Vorgaben der Kapazitätsverordnung (KapVO) und der Lehrverpflichtungsverordnung (LVVO) der jeweils gültigen Studien- und Prüfungsordnung (SPO) sind zu beachten.

Bei Fragen zu Dienstreisen wenden Sie sich bitte an die Zentrale Reisekostenstelle (AG I A 3):

ia3@reisekostenstelle.fu-berlin.de

Weiterführende Links finden Sie unter:

<https://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/05dienstreisen/index.html>

<https://www.fu-berlin.de/service/zuvdocs/fu-rundschreiben/2018/rundschreiben-v-12-anlage.pdf>

3. Teilnahmeberechtigte

An Exkursionen dürfen grundsätzlich nur Studierende der FUB teilnehmen. Die Teilnahmeberechtigungen müssen von der Exkursionsleitung oder von der jeweiligen FBV kontrolliert werden. Eine Teilnahme von Externen unterliegt einer Einzelfallprüfung und ist nur mit Zustimmung der Zentralen Universitätsverwaltung (AG II A 1) zulässig (z. B. im Rahmen der Erwachsenenbildung, Promotionsstudierende, Neben- u. Gasthörer/-innen, Betreuungspersonen für Studierende mit Behinderungen, Notwendigkeit zum Einsatz ortskundiger Personen usw.). Sie erhalten i. d. R. keinen Zuschuss. Treten Studierende von ihren Anmeldungen zu Exkursionen zurück, so haben sie die Kosten zu tragen, die durch den Rücktritt entstehen. Bei Ankündigung der Exkursion ist mitzuteilen, bis zu welchem Datum ein kostenfreier Rücktritt möglich ist.

4. Antragstellung und Genehmigung

Die Anmeldungen zu einer Exkursion nimmt die Exkursionsleitung (nach rechtzeitiger Ankündigung) entgegen.

Zur ordnungsgemäßen Durchführung und Finanzierung von Exkursionen sind die Anträge durch die Exkursionsleitung rechtzeitig (mindestens acht Wochen) vor Beginn unter Einreichung eines Finanzierungsplans (ggf. nach Einholung von Angeboten), einer Teilnahmeliste, eines Ablaufplans/Programms sowie ggf. eines Beschlusses des Institutsrates zusammen mit dem eigenen Dienstreiseantrag in der FBV einzureichen. (Auch Exkursionen ohne Zuschussmittel müssen beantragt und genehmigt werden. Sie müssen als Lehrveranstaltung anerkannt sein, um den gesetzlichen Unfallschutz der Teilnehmenden zu gewährleisten.) Werden

Auslandsexkursionen geplant, so sollte von der Exkursionsleitung rechtzeitig geklärt werden, ob hierfür Zuschüsse Dritter – insbesondere vom DAAD – erhältlich sind.

Die Verpflichtung zur Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ist stets zu beachten (§ 7 LHO).

Nutzung privater und universitätseigener Fahrzeuge: Müssen universitätseigene Kraftfahrzeuge (Dienstfahrzeuge) durch Studierende geführt werden, so ist bei der für den Fahrzeugeinsatz zuständigen FBV eine Sonderfahrerlaubnis zu beantragen. Werden in Ausnahmefällen private Kraftfahrzeuge der Studierenden zu Exkursionszwecken eingesetzt, so erhalten diese (gegen Quittungsleistung) nach Maßgabe verfügbarer Mittel entweder Zuschüsse bis zur Höhe der tatsächlichen Aufwendungen (Benzinkosten) oder Vergütungen bis zur Höhe der Wegstreckenentschädigungen nach § 5 BRKG.

5. Finanzierung und Abrechnung einer Exkursion

Zuschüsse an Studierende / Kostenerstattung

Exkursionen dienen der "Durchführung von Lehrveranstaltungen an einem anderen Ort", sodass es grundsätzlich den Studierenden obliegt, die Kosten der Fahrten zu den Orten der Lehrveranstaltungen sowie der Unterkunft und Verpflegung zu decken. Die FUB ist 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 der im Haushaltsplan veranschlagten Mittel bewegen. Bitte beachten Sie die Beleg-Pflicht bei Erstattungen.

Erstattungsfähig sind:

- An- und Abreisekosten (Gruppen- und Bahncard-Rabatte usw. sind zu nutzen)
- Kosten für eine günstige Unterkunft (ohne Verpflegung)
- Fahrtkosten vor Ort, soweit im Programm nachvollziehbar
- Eintritts-/Führungskosten, soweit im Programm nachvollziehbar

Nicht erstattungsfähig sind (nicht abschließend aufgezählt):

- Reiserücktrittsversicherungen
- Reisekrankenversicherungen (Ausnahme: nachweisbare Einreisevoraussetzung)
- Haftpflichtversicherungen – der Abschluss wird jedoch in jedem Fall empfohlen!
- Vollkaskoversicherung für die Nutzung von privaten oder dienstlichen Fahrzeugen
- Getränke und Verpflegung
- Hygieneartikel (wie Zahnbürsten, Kosmetika o.ä.)
- Kino- und Theaterkarten zu Unterhaltungszwecken
- sonstige Ausgaben für gesellige Treffen
- Trinkgelder

Sind Zuschüsse auszuzahlen, so wird von der FBV rechtzeitig – etwa vier Wochen vor Fälligkeit – eine entsprechende Auszahlungsanordnung auf den Weg gebracht. Des Weiteren unterrichtet die FBV die Exkursionsleitung über die Verpflichtung der späteren Abrechnung. Es ist zu beachten, dass Kosten für Verbrauchsmaterial, das während der Exkursion benötigt wird (z. B. Zeichen-, Film- und Videomaterial, Grabungsgewäte), aus den sachlich richtigen Finanzpositionen und nicht aus der Exkursionsfinanzposition zu begleichen sind.

Studentische Eigenbeteiligung: Bei Exkursionen mit einem Zuschuss aus Haushaltsmitteln ist eine Mindesteigenbeteiligung pro Person und angefangenem Tag von 10,00 Euro vorgesehen. An- und Abreisetage sowie halbe Tage gelten in vollem Umfang. Bei nicht ausreichenden Zuschussmitteln ist eine entsprechend höhere Eigenbeteiligung erforderlich. Die Beträge sind bei Anmeldung bzw. spätestens sechs Wochen vor Exkursionsbeginn an die Exkursionsleitung zu entrichten. Diese Beträge werden direkt zur Deckung der Kosten (Transportunternehmen/Unterkunft) verwendet.

Abrechnung einer Exkursion: Die Abrechnung sowie eine Liste aller Teilnehmenden ist innerhalb von sechs Wochen nach Exkursionsende Ihrer FBV zur abschließenden Prüfung vorzulegen. Es ist zu beachten, dass für den abschließenden Verwendungsnachweis Quittungen und Rechnungen im Original einzureichen sind. Die Erstattung der (Dienst-)Reisekosten der Exkursionsleitung muss separat innerhalb von sechs Monaten nach Abschluss der Reise bei der Zentralen Reisekostenstelle schriftlich beantragt werden (gem. Bundesreisekostengesetz).

https://www.fu-berlin.de/sites/abt-1/formulare/o5dienstreisen/pdf_dienstreisen/Anlage-3_Reisekostenabrechnung.pdf

Bei Exkursionen aus DAAD- oder anderen Drittmitteln ist zusätzlich zu der eigenen FBV die Drittmittelverwaltung (DMV) zu involvieren, um für diese Mittel eine sach- und fachgerechte Verwendung sowie Abrechnung zu gewährleisten. Sind Haushaltsmittel als Voraussetzung für die Gewährung der Drittmittel vorgesehen, sind hier zwei Verwendungsnachweise zu erstellen (bitte mit der DMV klären).

6. In-Kraft-Treten

Diese Regelung tritt zum 01.04.2024 in Kraft und ersetzt die „Hinweise für die Durchführung und Finanzierung von Exkursionen“ vom 01.09.1998.