



## **AMTLICHE MITTEILUNGEN**

Verkündungsblatt der Bergischen Universität Wuppertal  
Herausgegeben von der Rektorin

**NR\_43**    **JAHRGANG 53**  
**15. Juli 2024**

### **Exkursionsrichtlinie der Bergischen Universität Wuppertal vom 15.07.2024**

Auf Grund des § 2 Abs.4 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz - HG) vom 16.09.2014 (GV. NRW. S. 547), zuletzt geändert am 05.12.2023 (GV. NRW. S. 1278), hat die Bergische Universität Wuppertal die folgende Richtlinie erlassen.

#### **Inhaltsübersicht**

- 1.) Allgemeines
- 2.) Exkursionsleitung
- 3.) Exkursionsteilnehmer\*innen / Zuschussberechtigter Personenkreis
- 4.) Dienstreisegenehmigung
- 5.) Risiken und Absicherungen
- 6.) Finanzielle Beteiligung von Studierenden
- 7.) Abrechnung einer Exkursion
- 8.) Erstattungsfähige Aufwendungen
- 9.) Tagegelder zur Abgeltung von Verpflegungsmehraufwendungen

## 1.) Allgemeines

Exkursionen im Sinne dieser Richtlinie sind Lehrveranstaltungen außerhalb der Bergischen Universität Wuppertal, deren Notwendigkeit sich aus den gültigen Studien- und Prüfungsordnungen der jeweiligen Studiengänge ergibt. Sie dienen der Vertiefung oder Erweiterung der in den Modulen bzw. Studiengängen zu lernenden Inhalte.

Bei der Planung, Genehmigung und Durchführung von Exkursionen ist der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten (vgl. § 5 Abs. 2 HG NRW).

Exkursionen, die den oben genannten Grundsätzen nicht entsprechen, oder andere Fahrten, können grundsätzlich nicht bezuschusst werden.

Die Verantwortung für die Durchführung der jeweiligen Exkursion obliegt den einzelnen Fakultäten bzw. der\*dem Dekan\*in, welche\*r die Verantwortlichkeiten auf die jeweilige Exkursionsleitung (vgl. 2.)) übertragen kann.

Bitte lesen Sie vor jeder Exkursion diese Richtlinie sorgfältig und wenden sich bei Rückfragen an die Kolleg\*innen der Reisekostenstelle.

## 2.) Exkursionsleitung

Die Exkursionsleitung ist für die inhaltliche, organisatorische und finanzielle Planung der Exkursion verantwortlich. Die Exkursion ist von der Exkursionsleitung zu begleiten.

Die Leitung von Exkursionen obliegt in der Regel Professor\*innen und wissenschaftlichen Mitarbeiter\*innen. Lehrkräfte für besondere Aufgaben können Exkursionen leiten, soweit sie die auf die Exkursion bezogene Lehrveranstaltung durchführen.

Die Leitung von Exkursionen durch Gast- und Vertretungsprofessor\*innen sowie durch Lehrbeauftragte ist nur in begründeten Ausnahmefällen zulässig, soweit sich das Beschäftigungsverhältnis / der Lehrauftrag auf die Durchführung der Exkursion erstreckt. Studierenden darf die Leitung von Exkursionen nicht übertragen werden.

Die Abrechnung (vgl. 7.)) nach Beendigung der Exkursion erfolgt durch die\*den Exkursionsleiter\*in binnen der 6-monatigen Ausschlussfrist. Zahlungsempfänger\*in ist die Exkursionsleitung. Die Exkursionsleitung hat die Möglichkeit sich selbst entweder im Rahmen der Exkursionsabrechnung mitabzurechnen oder eine eigene Dienstreiseabrechnung zu erstellen, welche zeitgleich mit der Exkursionsabrechnung eingereicht werden muss.

## 3.) Exkursionsteilnehmer\*innen / Zuschussberechtigter Personenkreis

Für den folgenden Personenkreis können Exkursionszuschüsse beantragt bzw. abgerechnet werden:

- Exkursionsleiter\*innen (vgl. 2.)),
- Begleitpersonen, deren Teilnahme an der Exkursion erforderlich ist (Abrechnung erfolgt entweder im Rahmen der Exkursionsabrechnung oder für Personen mit eigener Dienstreise genehmigung ist eine eigene zeitgleich eingereichte Dienstreiseabrechnung möglich),
- in den betreffenden Studiengang eingeschriebene Studierende, die zum Zeitpunkt der Exkursion nicht beurlaubt sein dürfen.

Für sonstige Teilnehmende können keine Kosten übernommen werden.

Für jeweils bis zu 10 Studierende kann grundsätzlich nur eine Aufsichtsperson (Exkursionsleiter\*in) berücksichtigt werden; für weitere Studierende kann je 10 Personen eine weitere Begleitperson berücksichtigt werden. Ausnahmefälle müssen gesondert begründet werden.

#### **4.) Dienstreisegenehmigung**

Exkursionsleiter\*innen und Begleitpersonen, für die eine entsprechende Dienstreisegenehmigung vorliegt, haben die Möglichkeit, eine Reisekostenabrechnung analog der Richtlinien des Landesreisekostengesetzes (LRKG NRW) einzureichen. Voraussetzung hierfür ist, dass entsprechende Mittel zur Verfügung stehen (keine Exkursionsmittel).

Zur Vermeidung einer doppelten Kostenerstattung sowie zur Verwaltungsvereinfachung sind in der Abrechnung sämtliche Personen mit eigener Dienstreisegenehmigung anzugeben.

#### **5.) Risiken und Absicherungen**

Der gesetzliche Unfallversicherungsschutz nach SGB VII besteht im engen räumlichen und sachlichen Zusammenhang mit der Exkursion.

Er umfasst die Exkursionsleitungen und Begleitungen, wenn diese Professor\*innen, wissenschaftliche Mitarbeiter\*innen sowie Lehrkräfte für besondere Aufgaben sind. Zudem gilt er für ordentlich immatrikulierte Studierende, die zum Zeitpunkt der Exkursion nicht beurlaubt sind. Gast- und Vertretungsprofessor\*innen sowie Lehrbeauftragte müssen ggf. eigenständig eine Unfallversicherung abschließen.

Für andere Personen, auch Begleitpersonen, die keine Mitglieder der Hochschule sind, besteht kein Unfallversicherungsschutz!

Bei besonders kostenintensiven Exkursionen kann eine Reiserücktrittsversicherung sinnvoll sein; diese ist allerdings nicht erstattungsfähig, kann aber ggf. beim Eigenanteil der Studierenden mit einkalkuliert werden.

Die Exkursionsleitung muss sich vor der Exkursion im Rahmen des Travel Risk Managements informieren. Unter anderem hat die Exkursionsleitung die Teilnehmenden, insbesondere die Studierenden, auf Folgendes hinzuweisen:

- Bei Auslandsexkursionen sind ggf. Auslandskrankenversicherungen abzuschließen;
- Vorgaben im Zusammenhang mit dem Exkursionsziel (Visum, Passangelegenheiten, notwendige Impfungen, etc.) sind von den Teilnehmenden eigenverantwortlich rechtzeitig vor der Exkursion zu klären;
- Gefährdungen am Exkursionsziel sind vorab zu prüfen (z.B. Informationen des Auswärtigen Amtes).

#### **6.) Finanzielle Beteiligung von Studierenden**

Grundsätzlich können die Studierenden einen Eigenanteil pro Person zahlen. Dieser ist ebenfalls unter „Zuschüsse Dritter“ einzutragen und wird von den erstattungsfähigen Gesamtaufwendungen abgezogen, soweit er im curricularen Sinne verwendet wurde.

Sollte der Studierendenanteil nichtcurricular verwendet werden und dieser über die Bergischen Universität abgewickelt werden, ist das Dezernat 1 – Stabsstelle Steuern vorab zu beteiligen.

## 7.) Abrechnung einer Exkursion

Anträge auf Zahlung eines Exkursionszuschusses werden über die\*den Dekan\*in der jeweiligen Fakultät gestellt; diese\*r genehmigt die Exkursion.

Die Abrechnung der Exkursionsmittel erfolgt über das Dezernat 4 - Organisation und Personal, Reisekostenstelle - Sachgebiet 4.1.1.

Bei der Abrechnung von Exkursionen dürfen nur solche Ausgaben berücksichtigt werden, die zur Durchführung der Exkursion notwendig waren. Sämtliche Auslagen sind durch Originalbelege nachzuweisen.

Die erstattungsfähigen Gesamtaufwendungen werden unter Berücksichtigung von Zuschüssen und Spenden Dritter, maximal bis zur Höhe der von der Fakultät bereitgestellten Mittel, abgerechnet. Der Exkursionszuschuss ist von der\*dem Dekan\*in festzulegen und in der Exkursionsgenehmigung einzutragen.

Es handelt sich hierbei um einen Zuschuss und keine unmittelbare Erstattung der tatsächlich entstandenen Kosten.

Die Reisekostenstelle kann Zahlungen nur unmittelbar an die\*den Exkursionsleiter\*in vornehmen. Zahlungen an Dritte, wie Hotels, Busunternehmen, etc. sind ausgeschlossen. Die\*der Exkursionsleiter\*in ist Vertragspartner\*in von diesen Dritten und haftet im Zweifel für nicht erstattungsfähige Kosten. Auch eine Kostenerstattung an Dritte bzw. die Begleichung von Rechnungen durch die Reisekostenstelle ist ausgeschlossen.

Exkursionen sind durch die Exkursionsleitung grundsätzlich innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten abzurechnen. Diese ergibt sich aus dem Landesreisekostengesetz (LRKG NRW). Eine Fristverlängerung kann nicht gewährt werden. Die Frist beginnt am Tag nach Beendigung der Exkursion. Fällt das Ende einer Frist auf einen Samstag, Sonntag oder einen gesetzlichen Feiertag, so endet die Frist mit dem Ablauf des nächsten Werktags.

Die Frist kann auch früher enden, wenn der Exkursionsleitung z.B. durch die Drittmittelstelle, ein bestimmter Tag als Ende der Frist mitgeteilt worden ist. Hinausgeschoben werden kann die Frist in keinem Fall.

Die Abrechnung ist mit den folgenden Unterlagen in der Reiskostenstelle einzureichen:

- Exkursionsabrechnungsf formular,
- Exkursionsgenehmigung,
- Originalbelege aller Auslagen,
- Teilnehmer\*innenliste mit den Namen aller Teilnehmenden (vgl. 2) und 3)),
- Formular zur Mittelherkunft und –verwendung,
- ggf. Reisekostenabrechnung(en) der Exkursionsleitung und weiterer Begleitpersonen.

Derzeit sind die Unterlagen ausschließlich in Papierform einzureichen. Sobald die Voraussetzungen für eine digitale Einreichungsform vorliegen, wird hierüber auf der Homepage der Reisekostenstelle sowie in den Hausmitteilungen informiert.

## 8.) Erstattungsfähige Aufwendungen

### a) Fahr- und Flugkosten/ Umweltfreundliche Beförderungsmittelwahl

Bei der Wahl des Beförderungsmittels sind bei der Planung und Durchführung einer Exkursion neben wirtschaftlichen Gesichtspunkten insbesondere Aspekte des Klimaschutzes zu berücksichtigen.

Öffentliche Verkehrsmittel sollen soweit wie möglich in Anspruch genommen werden. Private Zeitnetzkarten (z.B. Deutschlandticket, Semesterticket) und BahnCards sind einzusetzen.

Grundsätzlich sind die notwendigen Kosten für das preiswerteste regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel der allgemein niedrigsten Klasse (2. Klasse/Economy-Class) oder die Kosten für die Anmietung eines Reisebusses (Preisvergleich durch die Exkursionsleitung) erstattungsfähig.

Für die Nutzung von Fahrrädern wird eine Wegstreckenentschädigung für notwendige Fahrten analog der Bestimmungen des § 5 Abs. 1 Landesreisekostengesetz (LRKG NRW) gewährt. Dies gilt auch für Mietfahrräder.

Es wird eine Wegstreckenentschädigung für notwendige Fahrten mit dem privaten Pkw, zweirädrigen Kraftfahrzeugen analog der Bestimmungen des § 5 Abs. 1 Landesreisekostengesetz (LRKG NRW) sowie eine Mitnahmeentschädigung analog § 5 Abs. 2 Landesreisekostengesetz (LRKG NRW) gewährt.

Kosten für Mietfahrzeuge sind nur in begründeten Ausnahmefällen erstattungsfähig.

Taxikosten sind nicht erstattungsfähig.

Flugreisen sind aus Gründen der Nachhaltigkeit, soweit wie möglich, zu vermeiden. Sie erfordern eine gesonderte Begründung, welche die Notwendigkeit des ausschließlich per Flugzeug zu erreichenden Zielorts vor dem Hintergrund der zu erreichenden Lernziele aufzeigt. Bei Inlandsflügen wird jedoch maximal der Betrag erstattet, der bei einer Landreise erstattungsfähig wäre.

### b) Nebenkosten

Die im Rahmen der Durchführung der Exkursion entstandenen notwendigen Nebenkosten (z.B. Eintrittsgelder) werden entsprechend der Vorgaben des § 8 Abs. 1 Landesreisekostengesetz (LRKG NRW) erstattet.

### c) Übernachtungskosten

Die Erstattung von Übernachtungsgeldern erfolgt nach den Bestimmungen des Landesreisekostengesetzes (LRKG NRW):

- Bei Inlandsexkursionen wird ein Betrag von bis zu 80,- € je notwendiger Übernachtung als erforderlich angesehen. Es handelt sich hierbei um den Höchstbetrag. Für die Gewährung von Übernachtungs- bzw. Hotelkosten ist ein entsprechender Nachweis (Rechnung des Betreiberunternehmens) zu erbringen.
- Bei einer notwendigen Übernachtung im Inland ohne Nachweis wird eine Übernachtungspauschale in Höhe von 20,- € gewährt.
- Bei Auslandsexkursionen werden Übernachtungsgelder entsprechend der Anlage zu § 3 Abs. 1 der Auslandskostenerstattungsverordnung (AKEVO) gewährt. Es handelt sich hierbei

um den Höchstbetrag. Für die Gewährung von Übernachtungs- bzw. Hotelkosten ist ein entsprechender Nachweis zu erbringen (Rechnung des Beherbergungsunternehmens).

- Bei einer notwendigen Übernachtung im Ausland ohne Nachweis wird eine Pauschale in Höhe von 30,-€ pro Person gewährt.

## **9.) Tagegelder zur Abgeltung von Verpflegungsmehraufwendungen**

Tagegelder sind die gesetzlich festgelegten Pauschalbeträge, um die Verpflegungsmehraufwendungen auf Reisen abzudecken. Da bei einer Auswärtstätigkeit Zusatzkosten anfallen können (z.B. Restaurantbesuch), weil man sich nicht in seinem gewohnten Umfeld aufhält, spricht man hier vom Verpflegungsmehraufwand. Der Mehraufwand umfasst alle eigenen Ausgaben zur Lebensmittel- und Getränkeversorgung während einer Dienstreise.

### **a) Tagegelder im Inland**

Bei Exkursionen im Inland werden Tagegelder zur Abgeltung von Verpflegungsmehraufwendungen analog der Bestimmungen des § 6 Abs. 1 Landesreisekostengesetz (LRKG NRW) gewährt.

Eine vollständige Erstattung von Kosten für die Verpflegung, die die Pauschale übersteigen (Restaurantrechnung, Einkaufsquittung, Konferenzdinnerkosten, etc.) ist gemäß den Vorschriften des Landes, die sich aus § 6 Abs. 1 Landesreisekostengesetz (LRKG NRW) ergeben, ausgeschlossen.

Das Tagegeld wird unabhängig von den tatsächlichen Verpflegungskosten gezahlt. Selbst wenn Exkursionsteilnehmer\*innen an einem Tag weniger für ihre Verpflegung ausgeben, als die Pauschale vorsieht, hat dies keinen Einfluss auf die Höhe des Tagegelds. Auch wenn höhere Verpflegungsausgaben nachgewiesen werden können, bleibt der festgelegte Pauschalbetrag unverändert.

Wird den Exkursionsteilnehmer\*innen unentgeltliche Verpflegung zur Verfügung gestellt, z.B. Einladung zum Mittagessen durch ein Unternehmen, wird das Tagegeld entsprechend der Bestimmungen des § 6 Abs. 2 Landesreisekostengesetz (LRKG NRW) gekürzt.

### **b) Tagegelder im Ausland**

Bei Auslandsexkursionen werden Tagegelder zur Abgeltung von Verpflegungsmehraufwendungen entsprechend der Anlage zu § 3 Abs. 1 der Auslandskostenerstattungsverordnung (AKEVO) gewährt.

Eine Erstattung von Kosten für die Verpflegung, die die Pauschale übersteigen, (Restaurantrechnung, Einkaufsquittung, Konferenzdinnerkosten, etc.) ist gemäß den Vorschriften des Landes, die sich aus § 3 AKEVO ergeben, ausgeschlossen.

Das Tagegeld wird unabhängig von den tatsächlichen Verpflegungskosten gezahlt. Selbst wenn Exkursionsteilnehmer\*innen an einem Tag weniger für ihre Verpflegung ausgeben, als die Pauschale vorsieht, hat dies keinen Einfluss auf die Höhe des Tagegelds. Auch wenn höhere Verpflegungsausgaben nachgewiesen werden können, bleibt der festgelegte Pauschalbetrag unverändert.

Wird den Exkursionsteilnehmer\*innen unentgeltliche Verpflegung zur Verfügung gestellt, z.B. Einladung zum Mittagessen durch ein Unternehmen, wird das Tagegeld entsprechend der Bestimmungen des § 6 Abs. 2 Landesreisekostengesetz (LRKG NRW) gekürzt.

Die aktuell gültigen Sätze sowie die benötigten Formblätter zur Beantragung und Abrechnung von Exkursionszuschüssen sind auf der Homepage der Reisekostenstelle hinterlegt und werden regelmäßig aktualisiert.

Diese Regelungen treten am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen als Verkündungsblatt der Bergischen Universität Wuppertal in Kraft. Gleichzeitig treten die Exkursionsrichtlinien der Bergischen Universität Wuppertal vom 26.02.2002 außer Kraft.

Ausgefertigt auf Grund des Beschlusses des Rektorates der Bergischen Universität Wuppertal vom 04.07.2024.

Wuppertal, den 15.07.2024

Die Rektorin  
der Bergischen Universität Wuppertal  
Professorin Dr. Birgitta Wolff