



Abrechnung von Exkursionen

1 Gliederung

1 Gliederung..... 1

2 Definitionen und Anwendungsbereich 2

 2.1 Definition Exkursion 2

 2.2 Teilnehmende..... 2

3 Exkursionskosten 3

 3.1 Grundsatz der Kostenübernahme 3

 3.2 Erstattungsfähige Kosten..... 3

 3.3 Nicht erstattungsfähige Kosten..... 5

 3.4 Zuschüssen und Erstattungen an Studierende 5

 3.5 Kostenerstattung für Mitarbeitende..... 6

4 Finanzierung von Exkursionen..... 6

 4.1 Budgetverantwortung..... 6

 4.2 Eigenbeteiligung 6

5 Abrechnung von Exkursionen 7

 5.1 Abschläge/Vorschuss..... 7

 5.2 Fristen 7

 5.3 Abrechnung 7

 5.4 Anlage Großbuchstabe „M“ 8

2 Definitionen und Anwendungsbereich

2.1 Definition Exkursion

Exkursionen im Sinne dieser Richtlinie sind ergänzende Lehrveranstaltungen im Rahmen des Studiums an der HHU außerhalb der Hochschule, deren Notwendigkeit sich aus

- den Studien- und Prüfungsordnungen ableitet,
- der notwendigen Wissensvermittlung dient oder
- für die Vertiefung einer Lehrveranstaltung erforderlich ist.

Exkursionen sind nur durchzuführen, wenn die Vermittlung von praktischen Erfahrungen, Kenntnissen, Fähigkeiten oder wissenschaftlicher Methoden in den Räumen der HHU nicht möglich sind.

2.2 Teilnehmende

2.2.1 Studierende

An Exkursionen können grundsätzlich nur Studierende der HHU teilnehmen. Die fachlichen und weiteren Voraussetzungen werden durch den jeweiligen Fachbereich/die Lehreinheit festgelegt.

2.2.2 Leitung der Exkursion

Die Leitung der Exkursion kann nur von Angehörigen der HHU vorgenommen werden, die hauptberuflich dem wissenschaftlichen Personal angehören oder die zum nebenberuflichen Personal mit wissenschaftlichen Aufgaben gehören (Lehrbeauftragte, nebenberufliche Professorinnen und Professoren)

2.2.3 Begleitpersonen

Begleitpersonen sind Beschäftigte der HHU, deren Teilnahme an der Exkursion erforderlich ist.

2.2.4 Genehmigung

Eine Genehmigung durch die Zentrale Universitätsverwaltung ist nicht erforderlich. Die Genehmigung von Exkursionen obliegt den jeweiligen Fachbereichen in eigener Verantwortung. Eine Exkursion ist lediglich bei D 5.4 anzuzeigen.

Für die Anzeige der Exkursion kann das Formblatt „Exkursionsanzeige“ verwendet werden. Der Exkursionsanzeige ist eine Teilnehmerliste beizufügen.

Die Genehmigung einer Exkursion durch das Dekanat schließt die Dienstreisegenehmigung ein.

3 Exkursionskosten

3.1 Grundsatz der Kostenübernahme

Die Kosten einer Exkursion können teilweise oder vollständig durch Mittel der HHU finanziert werden. Die Finanzierung ist durch die jeweiligen Exkursionsleitungen bzw. durch die Budgetverantwortlichen im Rahmen ihrer Mittelverantwortung zu gewährleisten.

Bei der Durchführung von Exkursionen sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Bei der Wahl des Beförderungsmittels sind darüber hinaus insbesondere Aspekte des Klimaschutzes zu berücksichtigen.

3.2 Erstattungsfähige Kosten

3.2.1 Grundsätzliches

Grundsätzlich können nur solche Ausgaben übernommen werden, die mit der Lehrveranstaltung unmittelbar in Zusammenhang stehen. Dazu zählen insbesondere Ausgaben für An- und Abreisen, Unterkunft und Verpflegung. Weiterhin können auch Nebenkosten übernommen werden, die im Rahmen der Lehrveranstaltung entstehen. Dazu zählen z.B.:

- Eintrittsgelder
- Kosten für Führungen
- Kurtaxe
- Fahrtkosten am Exkursionsort
- Mietkosten für geeignete Fahrzeuge bei Exkursionen in unwegsamem Gelände
- Kopierkosten für Exkursionsunterlagen
- Ausleihgebühren
- Raummieten
- Gebühren für Reservierungen, Buchungen und Stornierungen

Abrechnung von Exkursionen

Die entstandenen Kosten sind durch Belege (Rechnungen, Quittungen) einzeln nachzuweisen. Lediglich die Auszahlung von Tagegeldern oder Fahrkosten für Fahrten mit dem eigenen PKW werden ohne Einzelnachweise erstattet. Im Einzelfall ist zu prüfen, ob es neben den beiden genannten Fällen weitere Sachverhalte gibt, die eine Auszahlung ohne Beleg ermöglichen.

Belege (Rechnungen, Quittungen) sind grundsätzlich im Original einzureichen.

Studierende haben keinen grundsätzlichen Rechtsanspruch auf die Erstattung von Exkursionskosten oder auf die Gewährung von Zuschüssen.

3.2.2 Tagegelder

Die Höhe des Tagegeldes für Mehraufwendungen für Verpflegung beträgt für jeden Kalendertag im Inland bei Abwesenheitszeiten:

- von 24 Stunden 24 Euro,
- von weniger als 24 Stunden, aber mehr als 11 Stunden 12 Euro und
- von mehr als 8 bis 11 Stunden 6 Euro
- An und Abreisetag 12 Euro

Bei Exkursionen ins Ausland können die jeweils zum Zeitpunkt der Exkursion geltenden Tagessätze für Verpflegungsmehraufwendungen im Ausland herangezogen werden¹.

Wird den Exkursionsteilnehmenden Verpflegung zur Verfügung gestellt, ist das Tagegeld entsprechend zu kürzen:

- Für das Frühstück beträgt die Kürzung 20%
- Für das Mittag- und Abendessen beträgt die Kürzung jeweils 40% Prozent

¹ Es wird auf die Verordnung über die Erstattungen von Aufwendungen im Zusammenhang mit dienstlich veranlasstem Auslandsaufenthalt (Auslandskostenerstattungsverordnung – AKEVO) verwiesen.

3.2.3 Fahrkosten

Grundsätzlich sind öffentliche Verkehrsmittel zu nutzen. Die Kosten für Bahnfahrten können bis zur Höhe der Kosten für eine Fahrt 2. Klasse ersetzt werden. Darüber hinaus ist auch die Beauftragung von Transportunternehmen möglich.

Die Nutzung privater Kraftfahrzeuge ist lediglich in Ausnahmefällen zulässig. Folgende Voraussetzungen gelten:

- Es stehen keine öffentlichen Verkehrsmittel bzw. Transportunternehmen zur Verfügung
- oder der Einsatz von privaten Kraftfahrzeugen ist die wirtschaftlichste Alternative

Bei Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs kann auch für Studierende eine Wegstreckenentschädigung nach § 5 Landesreisekostengesetz NRW erfolgen.

3.3 Nicht erstattungsfähige Kosten

Stehen Ausgaben nicht unmittelbar mit der Lehrveranstaltung in Verbindung, sind diese nicht erstattungsfähig. Dazu zählen unter anderem:

- Private Versicherungen
- Teambildungsmaßnahmen
- Auslagen für Freizeitgestaltungen während der Exkursion
- Reinigungs-/Instandsetzungskosten
- Auslagen für gesellschaftliche und repräsentative Verpflichtungen (z. B. Bewirtung von anderen Personen, Gastgeschenke, Trinkgelder größer 5%).

3.4 Zuschüssen und Erstattungen an Studierende

Die Kosten einer Exkursion können teilweise oder ganz durch die HHU übernommen werden. Dies kann durch die unmittelbare Zahlung von Rechnungen durch die HHU (z.B. Zahlungsverkehr, Exkursionsleitung) oder durch Auszahlung, in Form von Kostenerstattungen (siehe Punkt 2.2) an Studierende erfolgen.

Studierende haben keinen grundsätzlichen Rechtsanspruch auf die Erstattung von Exkursionskosten oder auf die Gewährung von Zuschüssen.

3.5 Kostenerstattung für Mitarbeitende

Für die Exkursionsleitung und die Begleitperson/en (Mitarbeitende) stellt die Teilnahme an einer Exkursion eine Dienstreise dar. Die Erstattung der Kosten erfolgt grundsätzlich auf Basis der Exkursionsabrechnung. Darüber hinausgehend können Mitarbeitende bei der Reisesstelle Reisekostenvergütung im Rahmen des Landesreisekostengesetzes beanspruchen, sofern und soweit ihnen diese Aufwendungen nicht bereits im Rahmen der Exkursionsabrechnung erstattet worden sind. Dienstreisekosten können zusätzlich im Rahmen einer Reisekostenabrechnung geltengemacht werden. Bei der Abrechnung die bereits über die Exkursionsabrechnung erhaltenen Erstattungen vollständig anzugeben.

4 Finanzierung von Exkursionen

4.1 Budgetverantwortung

Die Finanzierung ist durch die Budgetverantwortlichen im Rahmen ihrer Zuständigkeit für die Budgets zu gewährleisten.

4.2 Eigenbeteiligung

Abhängig von der Verfügbarkeit von Universitätsmitteln kann auch eine Eigenbeteiligung durch die Exkursionsteilnehmenden (Studierenden) erforderlich sein. Die Eigenbeteiligung kann bis zu 100% der Exkursionskosten betragen.

Die Fakultäten regeln den Umfang der Eigenbeteiligung selbstständig.

Bei Eigenbeteiligungen handelt es sich nicht um Gebühren oder Beiträge nach Abgabenrecht. Darüber hinaus begründet die Entgegennahme von Eigenbeteiligungen keinen Leistungsaustausch nach dem Umsatzsteuerrecht.

Die studentischen Eigenbeiträge können vor Beginn der Exkursion durch die Exkursionsleitung entgegengenommen werden und sind bei der Abrechnung von den Exkursionsausgaben abzusetzen.

Sofern die Eigenbeteiligungen durch D 5.4 vereinnahmt werden sollen, ist vorab eine Kontierung zur Verfügung zu stellen.

5 Abrechnung von Exkursionen

5.1 Abschläge/Vorschuss

Sofern für die Durchführung der Exkursion die Auszahlung eines Vorschusses erforderlich wird, kann eine Auszahlung – maximal 90% der geplanten Gesamtkosten – an die Exkursionsleitung bzw. an eine von der Exkursionsleitung beauftragten Person erfolgen.

Die Auszahlung von Vorschüssen an Personen, die nicht an der HHU beschäftigt sind, ist ausgeschlossen.

Zahlungen die durch D 5.4 unmittelbar an Dienstleister oder Lieferanten (Hotelkosten, Eintrittskarten, Bahntickets etc.) erfolgen, zählen nicht als Abschläge und können vorab in voller Höhe vorgenommen werden. Diese sind jedoch bei der Exkursionsabrechnung anzugeben.

5.2 Fristen

Exkursionen sind spätestens am letzten Arbeitstag vor Beginn der Exkursion bei D 5.4 anzuzeigen.

Exkursionen sind innerhalb von 4 Wochen nach Beendigung der Exkursion abzurechnen. Die Abrechnung ist bei D 5.4 einzureichen.

5.3 Abrechnung

Es dürfen nur solche Ausgaben abgerechnet werden, die für die Lehrveranstaltung notwendig sind.

Alle Ausgaben sind grundsätzlich durch entsprechende Belege (z.B. Rechnungen, Kassenzettel, Quittungen) einzeln nachzuweisen. Die Auszahlung erfolgt durch die Exkursionsleitung entweder direkt an den Dienstleister oder an die Exkursionsteilnehmenden in bar. Ausgenommen sind Vorgänge die unbar über die Buchhaltung abgewickelt werden.

Lediglich die Auszahlung von Tagegelder (gem. Punkt 2.2.2) oder von Fahrkosten (privater PKW gem. Punkt 2.2.3) erfolgt ohne externe Belege (z.B. Lieferantenrechnung) unmittelbar durch die Exkursionsleitung an die Exkursionsteilnehmenden in bar. Ein entsprechender Nachweis über die Auszahlung ist zu erstellen. Die Auszahlung an die Exkursionsteilnehmenden kann auch unbar über D 5.4 abgewickelt werden. Es ist für jede Zahlung (an die Exkursionsteilnehmenden) eine separate Kontierung zu erstellen. Weitere Einzelheiten zum Procedere können vorab mit D 5.4 verabredet werden.

Die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Abrechnung ist durch die Exkursionsleitung zu gewährleisten. Eine Prüfung der Abrechnungen durch D 5.4 erfolgt daher nur vereinzelt.

Für die Abrechnung sind die in der Anlage beigefügten Formblätter zu verwenden.

5.4 Anlage Großbuchstabe „M“

Sofern Mitarbeitern*innen anlässlich oder während einer beruflichen Auswärtstätigkeit eine Mahlzeit gestellt wurde, ist dies im Rahmen der Exkursionsabrechnung für jeden Mitarbeiter bzw. jede Mitarbeiterin gesondert anzugeben. Hierfür ist das Formblatt M zu verwenden.

Bei Exkursionen wird grundsätzlich von einer Auswärtstätigkeit ausgegangen. Alle während der Auswärtstätigkeit durch die HHU gewährten Mahlzeiten sind aus steuerlichen Gründen zu dokumentieren. Das Formblatt M ist der Exkursionsabrechnung beizufügen. Dieses wird der Reisekostenstelle (D 3.2) zur Verfügung gestellt. Eine Kopie des Formblattes M verbleibt bei D 5.4.