

D I E N S T B L A T T DER HOCHSCHULEN DES SAARLANDES

2023	ausgegeben zu Saarbrücken, 9. Mai 2023	Nr. 12
------	----------------------------------------	--------

HOCHSCHULE DER BILDENDEN KÜNSTE SAAR

Seite

Ordnung über die Durchführung von Exkursionen und die Gewährung von
Exkursionszuschüssen an der Hochschule der Bildenden Künste Saar

84

Ordnung über die Durchführung von Exkursionen und die Gewährung von Exkursionszuschüssen an der Hochschule der Bildenden Künste Saar

Aufgrund § 11 Abs. 2 i. V. m. § 25 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 des Gesetzes über die Hochschule der Bildenden Künste Saar vom 4. Mai 2010 (Amtsbl. I S. 1176), zuletzt geändert durch Gesetz vom 8. Dezember 2021 (Amtsbl. I S. 2629), hat der Senat der Hochschule der Bildenden Künste Saar (HBKsaar) folgende Ordnung über die Durchführung von Exkursionen und die Gewährung von Exkursionszuschüssen beschlossen, die hiermit verkündet wird:

Inhalt

1. Grundsätzliche Regelungen

- 1.1 Begriffsbestimmung
- 1.2 Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- 1.3 Leitung von Exkursionen
- 1.4 Dienstreisen zur Begleitung von Exkursionen

2. Vorbereitung und Genehmigung von Exkursionen

- 2.1 Antrag
- 2.2 Auswahl der Verkehrsmittel
- 2.3 Genehmigung der Exkursion

3. Grundsätze zur Finanzierung

Hochschulzuschuss

4. Versicherungsrechtliche Fragen

Gesetzlicher Versicherungsschutz

5. Abrechnung und Rechnungslegung

- 5.1 Form und Frist
- 5.2 Drittmittel

6. Sonstiges

- 6.1 Besondere Vorkommnisse
- 6.2 Inkrafttreten

Anlage 1: Antrag auf Genehmigung einer Exkursion mit Teilnehmerliste

Anlage 2: Nutzung privater PKW

Anlage 3: Formular zur Beantragung eines Exkursionszuschusses für Studierende

Anlage 4: Dienstreiseantrag Leitung Exkursion

Anlage 5: Antrag Abrechnung Dienstreise Leitung Exkursion

1. Grundsätzliche Regelungen

1.1 Begriffsbestimmung

Reisen sind Exkursionen im Sinne dieser Ordnung, wenn sie als Teil einer Fachpraxisveranstaltung, eines Ateliersprojekts oder einer prüfungsrelevanten Lehrveranstaltung im Theoriebereich im Vorlesungsverzeichnis ausgewiesen sind. Exkursionen dienen dem Studium oder der Ergänzung des Studiums an der Hochschule der Bildenden Künste Saar. Sie beginnen und enden am Ausbildungs- bzw. Dienort Saarbrücken.

1.2 Teilnehmerinnen und Teilnehmer

An Exkursionen dürfen grundsätzlich nur immatrikulierte Studierende und Gasthörerinnen und Gasthörer der Hochschule teilnehmen. Weitere Personen, die nicht Mitglieder der Hochschule sind, dürfen grundsätzlich nicht an Exkursionen teilnehmen. Ausnahmen sind nur bei Vorliegen eines triftigen Grundes und mit vorheriger Genehmigung des Rektorats zulässig. Die Mindestteilnehmeranzahl beträgt 5.

1.3 Leitung von Exkursionen

Die Leitung von Exkursionen obliegt den Hochschullehrerinnen und Hochschullehrern sowie den Lehrkräften für besondere Aufgaben. Die Leitung einer Exkursion durch Lehrbeauftragte ist nur in begründeten Ausnahmefällen und mit vorheriger Genehmigung des Rektorats zulässig.

1.4 Dienstreisen zur Begleitung von Exkursionen

Die Teilnahme an einer Exkursion kann für deren Leiterin oder deren Leiter als eine Dienstreise im Sinne des Saarländischen Reisekostengesetzes genehmigt werden und ist in diesem Fall Dienst oder Erfüllung einer arbeitsvertraglichen Verpflichtung. Für die Erstattung von Auslagen für Dienstreisen der Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer sowie der Lehrkräfte für besondere Aufgaben sind die Regelungen des Saarländischen Reisekostengesetzes (SRKG) in der jeweils geltenden Fassung anzuwenden.

2. Vorbereitung und Genehmigung von Exkursionen/Studienfahrten

2.1 Antrag

Die Exkursionsleiterin oder der Exkursionsleiter bereitet rechtzeitig den Exkursionsantrag gemäß Anlage vor und reicht ihn zusammen mit dem Dienstreiseantrag für die Leitung mindestens vier Wochen vor Beginn der Exkursion in der Rechnungs- und Beschaffungsstelle im Rektorat ein (Ausschlussfrist). Der Antrag ist vollständig auszufüllen, insbesondere ist eine Namensliste der Exkursionsteilnehmerinnen und Exkursionsteilnehmer aufzuführen. Die Kosten sind so genau wie im Vorfeld möglich zu beziffern. Der Antrag muss von der Exkursionsleitung unterschrieben sein. Die Beschaffungsstelle prüft den Antrag haushaltsrechtlich und gibt diesen zur Genehmigung an das Rektorat.

Änderungen bezüglich des Reiseziels oder -zeitpunkts sind nur im Ausnahmefall nach schriftlicher Beantragung (Unterschrift der Leitung der Exkursion erforderlich) und

Genehmigung durch die Rektorin oder den Rektor oder die Kanzlerin oder den Kanzler vor Reiseantritt möglich.

2.2 Auswahl des Verkehrsmittels

Bei der Entscheidung über das zu nutzende Verkehrsmittel ist grundsätzlich das preiswerteste öffentliche Verkehrsmittel in der niedrigsten Klasse auszuwählen (§ 5 Abs. 3 SRKG). Jede angemessene Möglichkeit der Fahrpreismäßigung ist zu nutzen. Bei der Nutzung eines Personentransportunternehmens sind von der Exkursionsleitung mindestens drei Vergleichsangebote einzuholen. Mietwagen dürfen nur benutzt werden, wenn sie sich als das kostengünstigste Verkehrsmittel herausstellen. Privat-Kfz dürfen nur ausnahmsweise eingesetzt werden. Hierfür ist das vorherige Einverständnis der Rektorin oder des Rektors oder der Kanzlerin oder des Kanzlers einzuholen; ein Versicherungsschutz durch die Hochschule bzw. das Saarland besteht dabei nicht. Die Haftung der Hochschule bzw. des Saarlands ist ausgeschlossen (Haftungsausschluss). Die Regelungen des Saarländischen Reisekostengesetzes sind entsprechend anzuwenden.

2.3 Genehmigung der Exkursion

Die Genehmigung der Exkursion obliegt der Rektorin oder dem Rektor oder der Kanzlerin oder dem Kanzler. Die Zuständigkeit der Rektorin oder des Rektors oder der Kanzlerin oder des Kanzlers für die Anordnung von Dienstreisen bleibt davon unberührt.

3. Grundsätze zur Finanzierung

Hochschulzuschuss

Exkursionen dürfen nur im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel genehmigt werden. Der Haushaltsgrundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ist zu beachten.

Für jede teilnehmende Studierende oder jeden teilnehmenden Studierenden der Hochschule können Kosten für die Exkursion in Höhe von max. 50,00 € im Haushaltsjahr (01.01. bis 31.12.) erstattet werden. Zu den erstattungsfähigen Kosten zählen neben den Fahrtkosten (vom Ausbildungsort zum Exkursionsort und zurück bis zur Höhe der Kosten für die Benutzung des preiswertesten öffentlichen Verkehrsmittels, i. d. R. Bahn, 2. Klasse) auch Kosten für Übernachtungen bei weiteren Entfernungen und mehrtägiger Dauer (pro Person max. 22,00 €/Tag – Günstigkeitsregel -, z.B. Jugendherberge) und Eintritts- bzw. Führungsgelder. Weitere Kosten sind von der Studierenden oder dem Studierenden als Eigenanteil selbst zu tragen.

In der Rechnungs- und Beschaffungsstelle können international gültige DJH-Gruppenkarten (Deutsches Jugendherbergswerk) ausgeliehen werden.

4. Versicherungsrechtliche Fragen

Gesetzlicher Versicherungsschutz

Beamtete Begleitpersonen erhalten im Falle eines Dienstunfalles im Zusammenhang mit einer als Dienstreise genehmigten Exkursion Unfallfürsorge nach Maßgabe des Saarländischen Beamtenversorgungsgesetzes in der jeweils gültigen Fassung. Nichtbeamtete Begleitpersonen und Studierende unterliegen dem gesetzlichen Unfallversicherungsschutz nach dem Sozialgesetzbuch VII.

Der Unfallversicherungsschutz beschränkt sich auf den ursächlichen Zusammenhang mit der Exkursion und besteht grundsätzlich nur auf den direkten Wegen zum und vom Exkursionsort und für die Dauer der Exkursionsveranstaltungen. Nicht versichert sind jegliche Aktivitäten privater Art, insbesondere Fahrten, welche nicht in Zusammenhang mit der Exkursion stehen. Auf Punkt 1.1, wonach die Exkursionen am Ausbildungs- bzw. Dienort Saarbrücken beginnen/enden, wird verwiesen.

Ein Haftpflichtversicherungsschutz über die Hochschule oder das Land besteht nicht.

5. Abrechnung

5.1 Form und Frist

Innerhalb von vier Wochen nach Beendigung der Exkursion sollen von der Exkursionsleitung die von den teilnehmenden Studierenden ausgefüllten Formulare (Anlage 3), die Dienstreiseabrechnung der Exkursionsleitung (Anlage 5), die Originalbelege sowie ein Exkursionsbericht gebündelt der Rechnungs- und Beschaffungsstelle vorgelegt werden. Anträge, die später als sechs Monate nach Beendigung der Exkursion beim Rektorat eingehen, können nicht mehr abgerechnet werden (Ausschlussfrist, § 3 Abs. 5 SRKG).

5.2 Drittmittel

Soweit bei Exkursionen Drittmittel in Anspruch genommen worden sind, ist der Verwendungsnachweis nach den Vorgaben des Drittmittelgebers zu erstellen. Drittmittel werden auf die nachgewiesenen Kosten angerechnet.

6. Sonstiges

6.1 Besondere Vorkommnisse

Besondere Vorkommnisse während einer Exkursion (Unfälle oder schwere Erkrankungen etc.) sind unverzüglich der Hochschulleitung zu melden.

6.2 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt zum 01.01.2023 in Kraft. Gleichzeitig wird die Exkursionsordnung der Hochschule der Bildenden Künste Saar (HBKsaar) vom 11.02.1998 (Dienstblatt der Hochschulen des Saarlandes, Nr. 14) aufgehoben.

Saarbrücken, den 20. April 2023

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'C Bauer', written in a cursive style.

Prof. Dr. Christian Bauer
Rektor

Antrag auf Genehmigung einer Studienexkursion

Exkursionsleiter*in	
Ziel der Exkursion	
Datum der Exkursion	
Anzahl der teilnehmenden Studierenden (Liste siehe Rückseite)	
Exkursionsprogramm	
Beförderungsmittel	
Voraussichtliche Gesamtkosten	
hiervon Fahrtkosten	
hiervon Übernachtungskosten	
hiervon Nebenkosten	
Unterschrift des/der Exkursionsleiter*in	
Datum	

Stellungnahme der Hochschulleitung

Genehmigt



Nicht genehmigt



Unterschrift und Datum

(Rektor*in oder Vertretung)

Die Exkursion wurde in die Exkursionsliste eintragen

Unterschrift Sachbearbeitung

Die Auszahlung der Zuschüsse erfolgt nach Einreichung des Abrechnungsformulars und der dazugehörigen Belege im Rahmen der Exkursionsordnung direkt an die Teilnehmer*innen.

Nutzung privater PKW - Erklärung

Wir verzichten hiermit auf alle Ansprüche, die uns aus Anlass unserer Mitfahrt im Privatwagen von

(Name)

(Fahrzeugtyp und Kennzeichen)

bei der Exkursion nach

in der Zeit vom/bis

gegen die die Hochschule der Bildenden Künste Saar (HBKsaar), gegen den oder die FahrerIn des Kraftwagens oder gegen andere mitfahrende Personen aufgrund der §§ 823 ff BGB, des Straßenverkehrsgesetzes oder einer anderen Vorschrift erwachen könnten.

Dieser Verzicht gilt nicht, wenn der oder die zum Schadenersatz Verpflichtete den Schaden durch vorsätzliches Verhalten verursacht hat.

Name	Matrikelnummer	Unterschrift

Antrag auf Auszahlung eines Exkursionszuschusses

Name und Matrikelnummer	
Ziel der Exkursion	
Datum der Exkursion	
Exkursionsprogramm	
Beförderungsmittel	
Gesamtkosten	
hiervon Fahrtkosten	
hiervon Übernachtungskosten	
hiervon Nebenkosten	
Unterschrift des/der Exkursionsleiter*in	
Datum	

Bitte überweisen Sie den berechneten Exkursionszuschuss auf das folgende Konto

Name der Bank	
IBAN	
Kontoinhaber*in	

Die Auszahlung der Zuschüsse erfolgt nach Einreichung des Abrechnungsformulars und der dazugehörigen Belege im Rahmen der Bestimmungen der Exkursionsordnung direkt an die Teilnehmer*innen.

Bearbeitungsvermerk

Abgerechnet am _____ mit einem Gesamtbetrag in Höhe von _____

(Unterschrift Sachbearbeitung)

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

An Dienststelle					
Name	Vorname		PersonalNr.		
Wohnort: Anschrift				Telefon (dienstl.)	
Zweck der Dienstreise:					
Voraussichtliche Kosten:					
An der Dienstreise sollen außerdem teilnehmen:					
Die Dienstreise wird begonnen am:		Beginn des Dienstgeschäfts:			
Die Dienstreise wird beendet am:					
Reiseweg von		nach		nach	
Die Dienstreise soll ausgeführt werden mit					
öffentlichem Verkehrsmittel	Bus	Bahn	Flugzeug (Begründung erforderlich)		
Dienstkraftfahrzeug					
Privatkraftfahrzeug	unter Gewährung der Wegstreckenentschädigung nach § 6 Abs.1 SRKG triftige Gründe nach § 6 Abs.1 S.3 SRKG werden geltend gemacht;				
	nachstehend Begründung:				
als Mitreisende/r im Kraftfahrzeug der/des					
Mir ist bekannt, dass die Reisekostenabrechnung innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten schriftlich zu beantragen ist.					
Ort, Datum				Unterschrift	

Genehmigung der Dienstreise

Stellungnahme des/der Vorgesetzten				
<p>Die Dienstreise wird antragsgemäß genehmigt.</p> <p>Die Dienstreise wird nicht genehmigt.</p> <p>Die Dienstreise wird mit der Maßgabe genehmigt, dass</p> <p style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Bahn / Bus <input type="checkbox"/> Flugzeug <input type="checkbox"/> Dienstkraftfahrzeug <input type="checkbox"/> Privatkraftfahrzeug - triftige Gründe werden anerkannt <input type="checkbox"/> nicht anerkannt </p> <p>zu benutzen ist.</p> <p>Der Antragstellerin / dem Antragsteller zur Kenntnisnahme.</p>				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: none;"></td> <td style="width: 50%; border-bottom: none;"></td> </tr> <tr> <td style="border-top: none;">Ort, Datum</td> <td style="border-top: none;">Unterschrift</td> </tr> </table>			Ort, Datum	Unterschrift
Ort, Datum	Unterschrift			

Reisekostenabrechnung

An Dienststelle											
1	Erläuterungen zur Reise				Fahrkosten § 5 SRKG	Wegstrecken § 6 SRKG		Nebenk. §14 SRKG	Vom/von Antragsteller/in nicht auszufüllen		
	Die Dienstreise ist nach ihrem tatsächlichen Verlauf darzustellen. Weitere Erläuterungen ggf. unter 2 oder gesondertem Blatt Die Ausgaben sind durch Belege nachzuweisen.				EUR	Antrag- steller/in km	mitgen. Person km	EUR	Tage- geld	Übern- geld	Verg:n § 12
1				2	3	4	5	6	7	8	
Beginn der Reise				Fahrkosten am Dienstort							
Start		Datum		Uhrzeit							
nach (bei Ausl.: Staat)											
Beförderungsmittel		b.Kfz: cm ³									
Mitfahrer/in bei											
Mitgenommene/r		Datum		Uhrzeit							
Beginn des Dienstgeschäfts											
Ende des Dienstgeschäfts											
Auslagen am Geschäftsort				Verkehrsmittel							
(z.B. Fahrkosten, Nebenkosten)				Nebenkosten							
Rückreise zum Dienst-/Wohnort											
Beförderungsmittel		b.Kfz:cm ³									
Mitfahrer/in bei											
Mitgenommene/r		Fahrkosten am Dienstort									
Ort		Datum		Uhrzeit							
Ende der Reise											
Übernachungskosten (Belege sind beigelegt)											
Meine Dienstreise wurde durch nachstehende Verfügung genehmigt:											
2 Mein privateig. Kfz wurde durch Verfügung zur Ausführung von Dienstfahrten schriftlich anerkannt:											
Bei der Durchführung meiner Dienstreise habe ich an einem Bonusprogramm teilgenommen:						Ja	<input type="checkbox"/>	Nein	<input type="checkbox"/>		
Daraus stehen mir folgende Vergünstigungen (Prämien, Bonusmeilen usw.) zu:											
Zweck der Dienstreise:											
Weitere Erläuterungen zur Dienstreise: ggf. auf besonderem Blatt											
Hier sind alle Tatsachen anzugeben, die Einfluss auf die Festsetzung der Reisekostenvergütung haben können:(z.B. amtl. unentgeltl. Verpflegung/Unterkunft)											
Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die geltend gemachten Aufwendungen sind mir tatsächlich entstanden.						Ich bitte um Überweisung auf das nachstehende Konto mit der					
						IBAN:					
						BIC:					
Name, Vorname						HINWEIS: Bitte Bankverbindung stets angeben!					
Wohnort: Anschrift						Telefon (dienstlich)					
Ort, Datum						Unterschrift					
Festsetzung der Reisekostenvergütung (wird durch die Festsetzungsstelle ausgefüllt)											
Fahrkosten (Spalte 2)				Teilbescheinigung DSt, sachlich richtig (Tz. 12.11.12.1.4.12.1.5 o/70 VV-LHO)				sachlich richtig ZReisest.:			
Wegstreckenentschädigung (Spalte 3)											
Mitnahmeentschädigung (Spalte 4)											
Nebenkosten (Spalte 5)											
Tagegeld (Spalte 6)				Name/Amtsbez.				Name/Amtsbez.			
Übernachtungsgeld (Spalte 7)								rechnerisch richtig ZReisest.:			
Kürzung nach											
Vergütung nach § 12 SRKG (Spalte 8)											
anzurechnen Abschlag											
auszuzahlen				EUR				Kapitel/Titel:			
								Name/Amtsbez.			