

**Richtlinie für Exkursionen  
an der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster  
(Exkursionsrichtlinie)**

### **1. Allgemeines, Definition**

Exkursionen im Sinne dieser Richtlinie sind auswärtige Lehrveranstaltungen der Westfälischen Wilhelms-Universität Münster, deren Notwendigkeit sich aus den gültigen Studien- und Prüfungsordnungen der jeweiligen Studiengänge ergibt. Bei der Durchführung von Exkursionen ist der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten.

### **2. Teilnehmende**

Teilnehmende sind

- die Exkursionsleitung,
- weitere Begleitpersonen,
- Studierende (auch Doktorandinnen/Doktoranden und Gasthörer/innen) sowie
- sonstige Exkursionsteilnehmer/innen (WWU-Beschäftigte, externe Teilnehmende).

Die Zahl der Begleitpersonen soll zur ordnungsgemäßen wissenschaftlichen Betreuung der Studierenden in einem angemessenen Verhältnis zu der Anzahl der Studierenden stehen. Als angemessen ist im Regelfall eine Begleitperson für jeweils zehn Studierende anzusehen.

### **3. Erstattungsfähige Auslagen**

#### **3.1 Exkursionsleitung, Begleitpersonen**

Mit der Ankündigung der Exkursion im Lehrplan oder durch Aushang gilt die Dienstreisegenehmigung für die Exkursionsleitung sowie für die weiteren Begleitpersonen als erteilt.

Auslagen der Exkursionsleitung sowie der Begleitpersonen werden nach dem Landesreisekostengesetz erstattet und sind mit einer Reisekostenabrechnung geltend zu machen.

Falls die Fahrtkosten bzw. Kosten für die Unterkunft bereits über die Aufwendungen der Exkursionsgemeinschaft abgerechnet worden sind, können keine weiteren Fahrtkosten bzw. Unterkunftskosten gezahlt werden.

#### **3.2 Studierende (auch Doktorandinnen/Doktoranden und Gasthörer/innen)**

##### **3.2.1 Fahrtkosten / Flugkosten**

Für Fahrten sollen nach Möglichkeit Dienstwagen oder öffentliche Verkehrsmittel in Anspruch genommen werden. Das Semesterticket ist soweit möglich zu nutzen.

Reisebus

Vor Beginn der Fahrt sind Kostenvoranschläge von drei Busunternehmen einzuholen, falls die Kosten für den Bus über 500 EUR netto liegen. Bei Kosten ab 5.000 EUR ist der zentrale Einkauf (Dez. 2.2) bei der Angebots- und Auftragsvergabe zu beteiligen.

#### Andere Beförderungsmittel

Wird die Exkursion mit anderen Beförderungsmitteln durchgeführt, werden die Auslagen maximal bis zur Höhe der Kosten der niedrigsten Klasse regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel erstattet. Wird ein Privat-PKW genutzt, werden 0,20 EUR und für jede/n Mitfahrer/in 0,02 EUR je Kilometer als Auslage angesetzt.

#### Flugzeug

Im Ausnahmefall dürfen auch Flugkosten erstattet werden, wenn dies wirtschaftlich ist. Erstattungsfähig sind nur die Kosten der niedrigsten buchbaren Klasse. Bei Inlandsflügen wird jedoch maximal der Betrag erstattet, der bei einer Landreise erstattungsfähig wäre.

### 3.2.2 Unterkunfts-kosten

Kosten für die Unterkunft sind bis 20 EUR je Teilnehmer/in und Nacht erstattungsfähig. Der Jugendherbergsausweis der Westfälischen Wilhelms-Universität kann in Anspruch genommen werden.

Wurde unentgeltliche Übernachtung gewährt, ist dies in der Exkursionsabrechnung anzugeben.

### 3.2.3 Verpflegungskosten

Bei mehrtägigen Exkursionen wird für jeden vollen Abwesenheitstag zu den Verpflegungskosten ein Zuschuss von bis zu 10 EUR täglich je Teilnehmer/in gezahlt. Für den Anreise- und den Abreisetag sowie bei eintägigen Exkursionen kann ein ermäßigter Zuschuss gezahlt werden.

Wurde unentgeltliche Verpflegung gewährt, ist dies in der Exkursionsabrechnung anzugeben.

### 3.2.4 Nebenkosten

Erstattet werden notwendige Nebenkosten wie

- Eintrittsgelder,
- Kosten für Führungen,
- Kurtaxe,
- Fahrtkosten am Exkursionsort,
- Mietkosten für geeignete Fahrzeuge bei Exkursionen in unwegsamem Gelände,
- Kopierkosten für Exkursionsunterlagen (Tourbeschreibung, Landkarten, u. ä.),
- Ausleihgebühren,
- Raummieten sowie
- Gebühren für Reservierungen, Buchungen und Stornierungen.

Nicht erstattungsfähig sind z. B.

- private Versicherungen,
- Auslagen für Freizeitgestaltung während der Exkursion,
- Reinigungs-/Instandsetzungskosten,
- Auslagen für gesellschaftliche und repräsentative Verpflichtungen (z. B. Bewirtung von anderen Personen, Gastgeschenke, Trinkgelder).

### 3.3 WWU-Beschäftigte

Sonstige WWU-Beschäftigte, die nicht Exkursionsleitung sind, Begleitperson oder Studierende sind, dürfen an der Exkursion nur teilnehmen, wenn dienstliche Gründe für die Teilnahme vorliegen oder ein eigenständiges Dienstgeschäft erledigt wird.

Bestehen dienstliche Gründe für die Teilnahme, sind diese auf der Teilnehmerliste oder einem gesonderten Blatt zu erläutern. Die Auslagen werden über die Exkursionsabrechnung erstattet. Die Höhe ist begrenzt auf die für die studentischen Teilnehmer vorgesehene Erstattung (Nr. 3.2).

Erbringt die/der WWU-Beschäftigte ein eigenständiges Dienstgeschäft, liegt für sie/ihn eine Dienstreise vor. Vor Durchführung der Exkursion ist eine Dienstreisegenehmigung einzuholen. Die Auslagen werden nach dem Landesreisekostengesetz erstattet.

#### 3.4 Externe Exkursionsteilnehmer/innen (gilt nicht für die Exkursionsleitung und Begleitpersonen)

Externe dürfen als Mitglied der Exkursionsgemeinschaft nur im Ausnahmefall an Exkursionen teilnehmen, nämlich wenn

- a) die externe Person zu Fortbildungszwecken teilnimmt (z. B. Stipendiatinnen/Stipendiaten) oder
- b) ein dienstliches Interesse an ihrer Teilnahme besteht oder
- c) ein Drittmittelgeber Mittel für ausschließlich diesen Zweck zur Verfügung gestellt hat (z. B. EU-geförderte Summer-School).

Im Übrigen sind die Aufwendungen für externe Teilnehmende nicht erstattungsfähig.

Die Gründe sind auf der Teilnehmerliste oder auf einem gesonderten Blatt zu erläutern.

Für die Auslagenerstattung gelten die unter Nr. 3.3 genannten Bestimmungen entsprechend.

#### 3.5 Wird die Exkursion ausschließlich aus Drittmitteln finanziert, kann der Drittmittelgeber andere Sätze als die unter Nr. 3.2 genannten für die Erstattung vorgeben.

### 4. Abrechnung der Exkursion

#### 4.1 Exkursionen sind innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Beendigung der Exkursion abzurechnen.

#### 4.2 Falls vor der Exkursion Kosten anfallen, kann ein Vorschuss in der Reisekostenstelle beantragt werden.

Rechnungen können durch die Reisekostenstelle direkt an den Rechnungsaussteller bezahlt werden (bezahlter Beleg). Für die Bearbeitung in der Reisekostenstelle ist die Teilnehmerliste beizufügen.

#### 4.3 Bei der Abrechnung von Exkursionen dürfen nur solche Ausgaben berücksichtigt werden, die zur Durchführung der Exkursion notwendig waren.

Die Exkursionsabrechnungen sind durch die Exkursionsleitung rechnerisch richtig und durch die Dekanin/ den Dekan oder die/den Exkursionsbeauftragte/n des Fachbereichs sachlich richtig zu zeichnen.

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

- Exkursionsabrechnungsformular (einschließlich Angabe der Veranstaltungsnummer laut Lehrplan). Sind Eigenanteile von den Studierenden zu leisten, ist dies in der Exkursionsabrechnung anzugeben.

- Originalbelege aller Ausgaben. Bei bezahlten Belegen reicht eine Kopie der Rechnung.
- Teilnehmerliste mit den Namen aller Teilnehmenden
- Kostenvoranschläge von drei Busunternehmen (Nr. 3.2.1)
- Reisekostenabrechnung(en) der Exkursionsleitung und weiterer Begleitpersonen.

Zuschüsse von dritter Seite (z. B. DAAD-Zuschüsse) sind auf die erstattungsfähigen Auslagen anzurechnen.

Die Originalbelege verbleiben in der Reisekostenstelle. Bei drittmittelfinanzierten Exkursionen werden die Belege im Bedarfsfall an die Drittmittelabteilung weitergeleitet und dort als zahlungsbegründende Unterlage zu den Akten des Drittmittelprojekts genommen.

## **5. Unfallversicherungsschutz, Ersatz von Sachschäden, Haftungsausschluss**

- 5.1 Studierende, die den Semesterbeitrag entrichtet haben, und die Exkursionsleitung sowie die notwendigen Begleitpersonen, die jeweils Tarifbeschäftigte an der WWU sind, sind im Rahmen des Sozialgesetzbuches VII (SGB VII) in der gesetzlichen Unfallversicherung versichert.

Beamtete Exkursionsleiter/innen und Begleitpersonen haben einen Anspruch auf Unfallfürsorge, wenn die Voraussetzungen des Landesbeamtenversorgungsgesetzes NRW (LBeamVG NRW) erfüllt sind.

Leitet ein/e Lehrbeauftragte/r die Exkursion im Rahmen eines Lehrauftrages, besteht für sie/ihn keine Unfallversicherung.

Externe sind ebenfalls nicht unfallversichert.

- 5.2 Wird die Fahrt mit privaten PKW durchgeführt, sind unfallbedingte Schäden am privaten PKW generell nicht erstattungsfähig.

## **6. Inkrafttreten:**

Diese Richtlinie tritt mit der Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der WWU in Kraft und gilt erstmals für Exkursionen des Wintersemesters 2016/2017.

## Artikel II

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in den Amtlichen Bekanntmachungen der Westfälischen Wilhelms-Universität (AB Uni) in Kraft.

---

Ausgefertigt aufgrund des Beschlusses des Rektorats der Westfälischen Wilhelms-Universität vom 11.07.2016.

Münster, den 31.08.2016

Die Rektorin



Prof. Dr. Ursula Nelles

---

Die vorstehende Ordnung wird gemäß der Ordnung der Westfälischen Wilhelms-Universität über die Verkündung von Ordnungen, die Veröffentlichung von Beschlüssen sowie Bekanntmachungen von Satzungen vom 08.02.1991 (AB Uni 91/1), zuletzt geändert am 23.12.1998 (AB Uni 99/4), hiermit verkündet.

Münster, den 31.08.2016

Die Rektorin



Prof. Dr. Ursula Nelles