

Ordnung über die Durchführung von Exkursionen und die Gewährung von Exkursionszuschüssen der Hochschule für Bildende Künste Dresden vom 26.11.2024

Das Rektorat der Hochschule für Bildende Künste Dresden hat am 26.11.2024 nachfolgende Ordnung über die Durchführung von Exkursionen und die Gewährung von Exkursionszuschüssen gemäß § 14 Absatz 5 SächsHSG beschlossen:

1 Geltung von Rechtsvorschriften

Die Durchführung von Exkursionen unterliegt den geltenden gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere

- Sächsisches Hochschulgesetz (SächsHSG);
- Drittmittelordnung der Hochschule und Rechtsverordnung nach § 12 Abs. 11 Satz 1 SächsHSG
- Sächsisches Reisekostengesetz (SächsRKG, SächsARKVO) und der darauf beruhenden Verwaltungsvorschriften (VwV-SächsRKG, ARVVwV)

2 Grundsätzliche Regelungen

2.1 Begriffsbestimmung

Exkursionen sind Reisen, die der Ausbildung oder der Ergänzung der Ausbildung an der Hochschule für Bildende Künste Dresden (HfBK Dresden) dienen. Sie beginnen und enden am Ausbildungs- bzw. Dienort Dresden. Haushaltsmittel dürfen dafür nur in Anspruch genommen werden, soweit die Exkursion als verpflichtender Bestandteil der Ausbildung in der Studien- und Prüfungsordnung vorgesehen ist. Bei Exkursionen innerhalb Dresdens werden keine Fahrtkosten erstattet.

2.2 Teilnehmende

An Exkursionen dürfen unter Inanspruchnahme von Zuschüssen grundsätzlich nur immatrikulierte Studierende der HfBK Dresden teilnehmen. Weitere Personen, die nicht Mitglieder der Hochschule sind, dürfen an Exkursionen nicht teilnehmen. Ausnahmen sind nur bei Vorliegen eines triftigen Grundes und mit vorheriger Genehmigung des Rektors zulässig (z. B. Lehrbeauftragte oder Personen zur Betreuung von körperbehinderten Studierenden).

2.3 Leitung von Exkursionen

Die Leitung von Exkursionen obliegt in der Regel den Professorinnen und Professoren. Wissenschaftliche und künstlerische Mitarbeitende können Exkursionen leiten, soweit sie die auf die Exkursion bezogene Lehrveranstaltung durchführen.

Die Leitung von Exkursionen durch Gastprofessorinnen, -professoren, -dozentinnen und -dozenten sowie Lehrbeauftragte ist nur in begründeten Ausnahmefällen zulässig soweit sich der Lehrauftrag auf die Durchführung der Exkursion erstreckt. Studierenden, auch wenn diese

¹ und ² s. Punkt 3.3 Exkursionsordnung

³ s. Punkt 2.4 Exkursionsordnung

in einem Beschäftigungsverhältnis zur Hochschule stehen, darf die Leitung von Exkursionen nicht übertragen werden.

2.4 Dienstreisen zur Begleitung von Exkursionen

Die Exkursion ist für deren Leiterin bzw. Leiter eine Dienstreise. Grundsätzlich kann bei jeder Exkursion nur für eine Leiterin oder einen Leiter eine Dienstreise genehmigt werden. Wenn an einer Exkursion mehr als 20 Studierende teilnehmen oder die teilnehmenden Studierenden besonders intensiv betreut werden müssen, können für weitere Begleitpersonen Dienstreisen genehmigt werden. Das ist bei Antragstellung zu begründen. Die Dienstreise beginnt regelmäßig am Dienort; nur in besonders begründeten Ausnahmefällen ist ein Antritt der Reise am Wohnort oder einem anderen Ort zulässig (z. B. Aufenthalt bereits am Zielort oder kürzere Wegstrecke zum Ziel der Exkursion).

3 Vorbereitung und Genehmigung von Exkursionen

3.1 Dauer

Eine Exkursion darf nur so lange dauern, bis der mit dieser Reise verbundene Ausbildungszweck erreicht ist.

3.2 Antrag und Kostenvoranschlag

Die Exkursionsleitung oder eine damit beauftragte Person bereiten rechtzeitig den Exkursionsantrag gemäß Anlage 1 vor und reichen ihn zusammen mit dem Dienstreiseantrag für die Exkursionsleitung, dem Kostenvoranschlag und dem ausführlichen Exkursionsziel (z. B. Projektkonzept) mindestens drei Wochen vor Beginn der Exkursion im Büro des Dekanats der zuständigen Fakultät zur weiteren Bearbeitung und Prüfung ein. Die Höhe der jeweils beantragten Zuschüsse zu den Kosten der Exkursion ist vom Antragstellenden anzugeben. Unvollständig ausgefüllte Anträge sind vom Büro des Dekanats an den Antragstellenden mit Bitte um Nachbesserung zurückzugeben.

Für Exkursionen innerhalb des Stadtgebietes von Dresden ist eine rechtzeitige Anzeige in Textform (z. B. per E-Mail) vor Exkursionsbeginn unter Angabe der teilnehmenden Studierenden an das Dekanat der zuständigen Fakultät ausreichend; bei sich regelmäßig wiederholenden Exkursionen innerhalb eines Semesters kann eine Gesamtanzeige erfolgen.

3.3 Auswahl des Verkehrsmittels

Es gelten die Regelungen des Sächsischen Reisekostengesetzes (SächsRKG) entsprechend. Bei der Entscheidung über das zu nutzende Verkehrsmittel ist grundsätzlich das preiswerteste öffentliche Verkehrsmittel auszuwählen.

Hochschuleigene Dienst-Kfz können nach vorheriger Genehmigung durch das Referat Innerer Dienst genutzt werden.

Bei der Nutzung eines Personentransportunternehmens sind vom Exkursionsleitenden oder seiner bzw. seinem Beauftragten mindestens drei Vergleichsangebote einzuholen, soweit dies nach der Beschaffungsordnung notwendig ist.

Privatfahrzeuge dürfen wegen der haftungs- und versicherungsrechtlichen Risiken nur ausnahmsweise eingesetzt werden, wenn die Erreichung von Exkursionszielen oder der zeitliche Ablauf der Exkursion dies zwingend erfordern. Ein Versicherungsschutz für das Kraftfahrzeug durch die Hochschule bzw. den Freistaat Sachsen besteht dabei nicht. Eine Haftung der Hochschule bzw. des Freistaates Sachsens für schuldhaft von der Fahrerin bzw. vom Fahrer oder von Dritten herbeigeführte Schäden sind ausgeschlossen.

3.4 Auslandsexkursionen

Werden Auslandsexkursionen geplant, soll der Exkursionsleitende rechtzeitig die Möglichkeit von Zuschüssen Dritter (DAAD, Erasmus, Goetheinstitut, u. a. via Referat für Studienangelegenheiten) prüfen. Das Ergebnis ist im Antrag aktenkundig zu machen. Auf die Verwaltungsvorschrift zur Einwerbung, Verwaltung und Verwendung von Drittmitteln wird ausdrücklich hingewiesen.

3.5 Genehmigung der Exkursion

Die Dekanin bzw. der Dekan der Fakultät prüft die Notwendigkeit der Exkursion in fachlicher Hinsicht und die Verfügbarkeit von Haushaltsmitteln der Fakultät. Sie bzw. er setzt die Höhe der Zuschüsse der Fakultät fest und zeichnet den Antrag ab.

Das Büro des Dekanats leitet den Antrag an das Referat Haushalt / Finanzen / Controlling weiter. Das Referat überprüft die Verfügbarkeit von Haushaltsmitteln der Fakultät und – soweit die Finanzierung aus Drittmitteln beantragt ist – die Verfügbarkeit von Drittmitteln. Darüber hinaus prüft und zahlt es nach Genehmigung der Exkursion Vorschüsse, soweit diese nach Ziffer 4 beantragt sind; hierbei gelten die Regelungen des SächsRKG und der VwV-SächsRKG entsprechend. Es zeichnet den Antrag ab und leitet ihn an die Kanzlerin bzw. den Kanzler weiter.

Die Kanzlerin bzw. der Kanzler genehmigt die Zahlung aus Haushalts- oder Drittmitteln. Er zeichnet den Antrag ab und leitet ihn dem Rektor zur abschließenden Genehmigung zu.

Die Zuständigkeit der Rektorin bzw. des Rektors und der Kanzlerin bzw. des Kanzlers für die Anordnung von Dienstreisen bleibt davon unberührt.

4 Grundsätze zur Finanzierung

Die Fakultäten erhalten im Rahmen der hochschulinternen Mittelverteilung für die Gewährung von Zuschüssen zu Exkursionen Haushaltsmittel (Sachmittel) zugewiesen. Darüber hinaus stehen grundsätzlich keine Mittel für Exkursionen im Haushalt der Hochschule zur Verfügung. Über Ausnahmen entscheidet das Rektorat im Einvernehmen mit dem Dekanat.

Sofern nicht Mittel Dritter zur Verfügung stehen, kann für die Exkursion aus den auf die Kostenstellen der Fakultät aufgeteilten Mitteln ein Zuschuss von maximal 90% der tatsächlich entstandenen Gesamtkosten gewährt werden. Der Restbetrag ist als Eigenleistung durch die Teilnehmenden zu erbringen.

Für die Berechnung des Zuschusses dürfen nur folgende Kosten herangezogen werden:

- a) Entstandene 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) einschließlich der erforderlichen Fahrten vor Ort, ausgenommen Taxibenutzung,

- b) Übernachtungskosten, soweit diese entstanden sind, bis zu den nach Sächsischem Reisekostengesetz (SächsRKG) festgesetzten Höchstbeträgen
- c) Nebenkosten, die erforderlich und nachgewiesen sind, z. B. Eintrittskarten, Führungsgebühr, Visakosten.

Fahrtkosten vom Wohnsitz der Exkursionsteilnehmenden können bis zu der Höhe der Fahrtkosten vom Ausbildungsort erstattet werden.

Ausgaben für Verpflegung, Trinkgelder, Gastgeschenke, Abschiedsfeiern usw. sind aus Haushaltsmitteln nicht abrechnungsfähig. Eine Erstattung aus Drittmitteln nach der Ordnung zur Erstattung von Repräsentationsaufwendungen an der Hochschule für Bildende Künste Dresden bleibt hiervon unberührt.

Für die Finanzierung der Exkursion können von der jeweiligen Exkursionsleitung Vorschüsse beantragt werden; das SächsRKG und die VwV-SächsRKG sind entsprechend anzuwenden. Die Beantragung des Vorschusses erfolgt über das Formular „Exkursionsantrag“. Wenn möglich, sind Übernachtungen in Hotels über das Firmenportal des Freistaates Sachsen bei HRS unter

<https://www.hrs.de/web3/?clientId=ZGVfX2ZyZWlzdGFhdHNhY2hzZW4%2c1>

zu buchen.

Bei Nichtantritt einer Exkursion hat der Exkursionsteilnehmende unverzüglich die Exkursionsleitung zu informieren sowie die von ihm selbst gebuchten Reisen zu stornieren und Rückerstattung zu verlangen. Die Erstattung von Stornierungskosten ist bei Erkrankung, Tod oder vom Exkursionsteilnehmenden nicht zu vertretenden Gründen nur möglich, wenn eine ordnungsgemäße Stornierung der Buchungen vorgenommen und sämtliche Ansprüche auf Rückerstattung bei Dritten vergeblich geltend gemacht wurden. Ein Nachweis dafür ist erforderlich.

5 Versicherungsrechtliche Fragen

Studierende und Exkursionsleitende im Angestelltenverhältnis genießen bei ihrer Teilnahme an Exkursionen und Studienfahrten, die in den organisatorischen Verantwortungsbereich der Hochschule fallen, den gesetzlichen Unfallversicherungsschutz nach dem Sozialgesetzbuch VII.

Nicht versichert sind Studien und Arbeiten im privaten Bereich, eigenverantwortlich ausgewählte Praktika, privat organisierte Bildungs- und Studienfahrten, Tätigkeiten während einer Beurlaubung und eigenwirtschaftliche Tätigkeiten.

Beamten und Beamte erhalten im Falle eines Unfalles im Zusammenhang mit Exkursionen Leistungen nach Maßgabe des Beamtenversorgungsgesetzes (SächsBeamtVG).

Unfallversicherungsschutz besteht grundsätzlich nur auf den direkten Wegen zum und vom Exkursionsort und für die Dauer der Exkursionsveranstaltungen.

Ein Haftpflichtversicherungsschutz über die Hochschule besteht nicht.

Für Auslandsexkursionen wird der Abschluss einer privaten Auslandskrankenversicherung empfohlen.

6 Abrechnung

6.1 Form und Frist

Spätestens sechs Wochen nach Beendigung der Exkursion sind von der Exkursionsleitung ein Exkursionsbericht sowie die Abrechnung mit geordneten Originalbelegen und den Bankverbindungen der Exkursionsteilnehmenden dem Büro des Dekanats zuzuleiten. Das Büro des Dekanats reicht die Unterlagen nach Prüfung auf Vollständigkeit an das Referat Haushalt / Finanzen / Controlling weiter. Das Referat Haushalt / Finanzen / Controlling überprüft die Abrechnung und die Erstattungsfähigkeit der Kosten. Es nimmt Kontierung und Buchung vor. Es legt die Abrechnung dem Anordnungsbefugten zur Zahlung vor.

Die dienstlich notwendigen Auslagen der bzw. des Exkursionsleitenden sind separat als DR-Abrechnung der Reisekostenstelle vorzulegen.

6.2 Drittmittel

Soweit bei Exkursionen Drittmittel in Anspruch genommen worden sind, ist der Verwendungsnachweis nach den Vorgaben des Drittmittelgebers zu erstellen.

7 Besondere Vorkommnisse bei der Exkursion

Besondere Vorkommnisse während einer Exkursion (Unfälle oder schwere Erkrankungen, etc.) sind unverzüglich der Hochschulverwaltung nach jeweiliger Zuständigkeit zu melden.

8 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung an der Hochschule in Kraft. Mit ihrem Inkrafttreten treten alle anderen Regelungen über Exkursionen außer Kraft.

Dresden, den 26.11.2024

Prof. Oliver Kossack

Rektor

Exkursionsantrag

Fakultät: I / II

Studiengang / Fachklasse: _____

Beginn der Exkursion: _____

Ende der Exkursion: _____

Exkursionsziel (Stadt/Land): _____

Exkursionszweck: _____

Beförderungsmittel: Bahn PKW^{1,2} anderes¹
¹ Begründung _____

² Kfz-Kennzeichen, Fahrer und Mitfahrer benennen

	Kostenvoranschlag	Kostenerstattung aus Haushaltsmitteln	Kostenerstattung aus Drittmitteln oder Sonderzusagen (schriftl. Zusage beilegen)	Vorschuss (Nach SächsRKG und Nachweis der Kosten)
Fahrkosten	€	€	€	€
Übernachungskosten	€	€	€	€
Eintrittsgelder	€	€	€	nein
Sonstige Ausgaben	€	€	€	nein
Gesamt:	€	€	€	

Teilnehmende Studierende:

Name, Vorname

Name, Vorname

Betreuende Lehrkraft³:

Genehmigt:

.....
 Datum, Unterschrift Professor:in / Leiter:in der Fachklasse

.....
 Datum Dekan:in

Entscheidung über den Kostenzuschuss (vom Referat Haushalt auszufüllen):

- aus den der Fakultät zugewiesenen Mittel in Höhe von: Euro / Kostenstelle:
- aus sonstigen Haushaltsmitteln in Höhe von: Euro / Kostenstelle:
- aus Drittmitteln in Höhe von: Euro / Kostenstelle:

.....
 Datum Haushalt

.....
 Datum Kanzler

.....
 Datum Rektor

¹ und ² s. Punkt 3.3 Exkursionsordnung

³ s. Punkt 2.4 Exkursionsordnung

Wichtige Hinweise zur Abrechnung

1. Der Exkursionszweck muss einen unmittelbaren Bezug zur Lehre haben und nachvollziehbar sein. Angaben zum Ablauf ggf. auf Beiblatt darstellen.
2. Die Fahrtkosten werden nur bei gemeinsamer An- und Rückreise erstattet.
3. Die Verpflegungskosten und Gastgeschenke sind generell nicht erstattbar.
4. Werden Drittmittel in Anspruch genommen, ist der Verwendungsnachweis nach den Vorgaben des Drittmittelgebers zu erstellen.
5. Die Abrechnung hat bis spätestens sechs Wochen nach Beendigung der Exkursion inkl. Exkursionsbericht im Dekanat zu erfolgen.
6. Es werden ausschließlich Originalbelege anerkannt.
7. Alle Belege sind auf A4-Bögen aufzukleben sowie jeder Bogen vom Leitenden der Fachklasse zu unterschreiben.
8. Name, Adresse, IBAN und BIC der Zahlungsempfängerin bzw. des Zahlungsempfängers sind auf der 1. Seite der Abrechnung anzugeben.
9. Ab einem Betrag von 500,- Euro sind 3 Angebote einzuholen und nachzuweisen.