

Inhalt:

Amtlicher Teil:

Richtlinie für Exkursionen an der Technischen Universität
Dortmund (TUDO-Exkursionsrichtlinie)

Seite 1 - 7

Richtlinie für Exkursionen an der Technischen Universität Dortmund (TUDO-Exkursionsrichtlinie)

Auf Grund des § 2 Abs. 4 des Gesetzes über Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (Hochschulgesetz- HG) vom 16.09.2014 (GV. NRW. S. 547), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 19. Dezember 2024 (GV. NRW. S. 1222), hat die Technische Universität Dortmund die folgende Richtlinie erlassen:

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Allgemeines, Definition

§ 2 Teilnehmende

§ 3 Verantwortlichkeit

§ 4 Grundsätzliches zur Finanzierung

§ 5 Antragsverfahren

§ 6 Erstattungsfähige Auslagen für Betreuer*innen

§ 7 Erstattungsfähige Auslagen der Exkursionsteilnehmenden

§ 8 Nicht erstattungsfähige Kosten der Exkursionsteilnehmenden

§ 9 Abrechnung der Exkursion

§ 10 Unfallversicherungsschutz

§ 11 Rechtliche Hinweise

§ 12 Inkrafttreten

§ 1 Allgemeines, Definition

Exkursionen im Sinne dieser Richtlinie sind auswärtige Lehrveranstaltungen der TU Dortmund,

- deren Notwendigkeit sich aus den gültigen Studien- und Prüfungsordnungen ableitet,
- die der notwendigen Wissensvermittlung dienen und/oder
- die für die Vertiefung einer Lehrveranstaltung erforderlich sind.

Bei der Planung, Genehmigung und Durchführung der Exkursionen sind der Grundsatz der wirtschaftlichen und effektiven Mittelverwendung und Aspekte des Klimaschutzes zu beachten.

§ 2 Teilnehmende

(1) An der Exkursion dürfen grundsätzlich die nachstehenden Personen teilnehmen:

- Betreuer*innen
 - a) die Exkursionsleitung,
 - b) weitere Begleitperson(en),

- an der TU Dortmund in dem jeweiligen Studiengang eingeschriebene, nicht beurlaubte Studierende, Zweithörende sowie Gasthörende,
- an der TU Dortmund eingeschriebene Doktorand*innen, deren Promotion mit der Exkursion in einem Kontext steht.

(2) Die Leitung der Exkursion kann in der Regel nur von Angehörigen der TU Dortmund vorgenommen werden, die hauptberuflich dem wissenschaftlichen Personal angehören oder die zum nebenberuflichen Personal mit wissenschaftlichen Aufgaben gehören (z. B. Lehrbeauftragte). Aufgrund der Wissensvermittlung im Rahmen einer Exkursion sollte die Person, die die Exkursion leitet, die entsprechende fachliche Qualifikation aufweisen und über ausreichende Kenntnisse in dem entsprechenden Fachgebiet verfügen.

Begleitpersonen als weitere Betreuer*innen sind Beschäftigte der TU Dortmund, deren Teilnahme an der Exkursion erforderlich ist.

Die Zahl der Betreuer*innen soll zur ordnungsgemäßen wissenschaftlichen Betreuung in einem angemessenen Verhältnis zu der Anzahl der Studierenden, Zweithörenden, Gasthörenden und Doktorand*innen stehen.

(3) Unter den nachstehenden Voraussetzungen dürfen auch im Einzelfall die folgenden Personen an der Exkursion teilnehmen:

- Weitere Beschäftigte der TU Dortmund (die nicht Betreuer*innen oder Studierende, Zweithörende, Gasthörende, Doktorand*innen im o. g. Sinne sind) dürfen an der Exkursion nur teilnehmen, wenn dienstliche Gründe für die Teilnahme vorliegen. Vor Durchführung der Exkursion ist eine separate Dienstreisegenehmigung einzuholen. Die Auslagen werden nach dem Reisekostengesetz NRW erstattet.
- Externe Exkursionsteilnehmer*innen (gilt nicht für die Betreuer*innen) dürfen als Mitglied der Exkursionsgemeinschaft nur im Ausnahmefall an Exkursionen teilnehmen, wenn die externe Person zu Fortbildungszwecken teilnimmt (z. B. Stipendiat*innen) oder ein dienstliches Interesse an ihrer Teilnahme besteht oder ein Drittmittelgeber Mittel für ausschließlich diesen Zweck zur Verfügung gestellt hat (z. B. geförderte Summer-School).

§ 3 Verantwortlichkeit

Die Verantwortlichkeit für die Durchführung der jeweiligen Exkursionen obliegt den einzelnen Fakultäten bzw. den Leitungen der sonstigen wissenschaftlichen Einrichtungen, welche die Verantwortlichkeiten auf die jeweilige Exkursionsleitung übertragen können. Die Exkursionsleitung ist für die inhaltliche und organisatorische Planung der Exkursion verantwortlich. Die Finanzierung ist durch die jeweiligen Exkursionsleitungen bzw. durch die Budgetverantwortlichen im Rahmen ihrer Mittelverantwortung zu gewährleisten.

§ 4 Grundsätzliches zur Finanzierung

Die Exkursionsmittel sind grundsätzlich als Zuschuss zu den Kosten der Exkursion zu betrachten. Abhängig von der Verfügbarkeit von Universitätsmitteln kann daher auch eine Eigenbeteiligung durch die Exkursionsteilnehmenden (Studierenden, Doktorand*innen, Zweithörenden und Gasthörenden nach § 2 Abs. 1) an entstehenden Aufwendungen (z. B. für Fahrtkosten, Unterkunft und Verpflegung) erforderlich sein. Diese Eigenbeteiligung

kann bis zu 100% der Exkursionskosten betragen. Die Fakultäten regeln den Umfang der Eigenbeteiligung selbstständig. Die Summe der Teilnahmebeiträge darf die Summe der tatsächlich entstandenen Aufwendungen nicht übersteigen. Eine Deckung der erstattungsfähigen Reisekosten der Exkursionsleitung, Begleitpersonen oder sonstigen Teilnehmenden aus den studentischen (erfasst werden auch solche von Zweithörenden, Gasthörenden und Doktorand*innen nach § 2 Abs. 1) Eigenbeiträgen ist unzulässig.

Die studentischen Eigenbeiträge können auch vor Beginn der Exkursion überwiesen werden und sind über die Hochschule zu vereinnahmen. Eine Vereinnahmung in bar oder über ein Privatkonto der Exkursionsleitung ist unzulässig. Die Beiträge sind bei der Abrechnung von den Exkursionsausgaben abzusetzen. Sofern Eigenbeiträge geleistet werden sollen, ist beim Dezernat Finanzen und Beschaffung vorab eine Kontierung (M-Konto) zu beantragen und zur Verfügung zu stellen.

§ 5 Antragsverfahren

(1) Anträge auf Genehmigung einer Exkursion werden durch die Exkursionsleitung über die*den Dekan*in bzw. die Leitung der sonstigen wissenschaftlichen Einrichtungen (auf dem Dienstweg) gestellt, die*der dem Antrag zustimmen muss. Die Antragstellung erfolgt beim Dezernat Personal und wird durch dieses genehmigt. Sofern eine Exkursion aus Drittmitteln finanziert wird, ist der Antrag über die die Drittmittel verwaltende Stelle dem Dezernat Personal zuzuleiten. Ein genehmigter Exkursionsantrag ist Voraussetzung für eine spätere Abrechnung der Exkursion.

Bei der Antragsstellung sind die folgenden Grundsätze zu beachten:

- a. Der Antrag ist so rechtzeitig zu stellen (i. d. R. bis spätestens vier Wochen vor Reiseantritt), dass unter Berücksichtigung von Bearbeitungszeiten die Genehmigung vor Reiseantritt vorliegt.
- b. Für die Betreuer*innen, die zugleich hauptberufliche Mitarbeitende der TU Dortmund sind, stellen Exkursionen Dienstreisen dar. Sie benötigen daher eine separate Dienstreisegenehmigung.
- c. Im Rahmen des Exkursionsantrages sind Angaben zur Finanzierung sowie eine Kostenaufstellung erforderlich, zudem ein vollständiger Zeitplan mit einer Skizzierung der geplanten Programmpunkte. Auch wenn keine zentralen Mittel zur Finanzierung benötigt werden, ist in jedem Fall ein Exkursionsantrag erforderlich, damit der Unfallversicherungsschutz gemäß § 10 dieser Richtlinie für die dort angeführten Teilnehmenden gewährleistet ist.

(2) Die Genehmigung ist mit einem entsprechenden Formular zu beantragen, welches im Serviceportal zu finden ist. Aus dem Antrag muss Folgendes hervorgehen:

- Zielort und Termin der Exkursion,
- Zweck der Exkursion,
- Name der Exkursionsleitung,
- Kostenaufstellung mit Angaben zu Beförderungsmitteln, Unterkunft und sonstigen Kosten,
- Teilnahmeliste mit den Namen der Begleitpersonen und Studierenden, Zweithörenden, Gasthörenden und Doktorand*innen,
- PSP-Element/e, aus welchem/n, die Exkursion finanziert wird und der Zusicherung der*des Budgetverantwortlichen, dass die Finanzmittel vorhanden sind.

§ 6 Erstattungsfähige Auslagen für Betreuer*innen

Die Auslagen der Betreuer*innen werden nach dem Reisekostengesetz NRW erstattet und sind grundsätzlich mit einer Reisekostenabrechnung geltend zu machen.

Falls die Fahrtkosten bzw. Kosten für die Unterkunft bereits über die Aufwendungen der Exkursionsgemeinschaft abgerechnet worden sind (z. B. bei Sammelrechnungen), können keine weiteren Fahrt- bzw. Unterkunftskosten gezahlt werden. Bei der Reisekostenabrechnung sind daher die bereits über die Exkursionsabrechnung erhaltenen Erstattungen vollständig anzugeben.

§ 7 Erstattungsfähige Auslagen der Exkursionsteilnehmenden

Studierende, Doktorand*innen, Zweithörende und Gasthörende sowie externe Exkursionsteilnehmer*innen im Sinne von § 2 Abs. 3 haben keinen grundsätzlichen Anspruch auf die Erstattung von Exkursionskosten oder auf die Gewährung von Zuschüssen.

In den Fällen, in denen eine Erstattung oder Zuschussgewährung erfolgt, können nur solche Ausgaben berücksichtigt werden, die mit der Lehrveranstaltung unmittelbar in Zusammenhang stehen und zur Durchführung der Exkursion zwingend notwendig waren. Dazu zählen insbesondere Ausgaben für An- und Abreisen und Unterkunft. Weiterhin können auch Nebenkosten übernommen werden, die im Rahmen der Lehrveranstaltung entstehen.

Es gelten folgende Regelungen zu den Kosten:

Für Fahrten sollen nach Möglichkeit Dienstwagen oder öffentliche Verkehrsmittel in Anspruch genommen werden. Das Semesterticket und sonstige private Zeitkarten sind soweit möglich zu nutzen.

a) Regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel:

Wird eine Exkursion mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln durchgeführt, werden die Auslagen maximal bis zur Höhe der Kosten der niedrigsten Klasse regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel erstattet. Es gelten im Übrigen die Regelungen des § 4 Abs. 1 Satz 3 sowie des § 4 Abs. 3 und 4 des Reisekostengesetzes NRW.

b) Flugzeug:

Im Ausnahmefall dürfen auch Flugkosten erstattet werden, wenn dies wirtschaftlich ist. Erstattungsfähig sind nur die Kosten der niedrigsten buchbaren Klasse.

c) Andere Beförderungsmittel (PKW, zweirädrige Kraftfahrzeuge, Fahrräder):

Werden private Kraftfahrzeuge, Motorräder/Mopeds oder Fahrräder genutzt, erfolgt eine Erstattung in Anlehnung an das Reisekostengesetz NRW.

d) Reisebus:

Im Rahmen der Bestellung eines Reisebusses ist die jeweils gültige Beschaffungsrichtlinie der TU Dortmund zu beachten. Es hat eine Minimaldokumentation (Preisrecherche) zu erfolgen, die in Textform festzuhalten und der Abrechnung beizufügen ist.

e) Unterkunfts-kosten:

Bei mehrtägigen Exkursionen können Übernachtungsgelder in Anlehnung an die Regelungen des Reisekostengesetzes NRW und der Auslandskostenerstattungsverordnung erstattet werden.

Der Jugendherbergsausweis der Universität soll in Anspruch genommen werden.

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

f) Tagegelder:

Die Höhe des Tagegeldes für Mehraufwendungen für Verpflegung richtet sich nach den jeweils gültigen Sätzen des Reisekostengesetzes NRW.

Bei Exkursionen im Ausland werden die jeweils zum Zeitpunkt der Exkursion geltenden Tagessätze für Verpflegungsmehraufwand gemäß der Auslandskostenerstattungsverordnung herangezogen.

Zur Durchführung von Tagesexkursionen wird kein Tagegeld gezahlt.

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

g) Nebenkosten:

Erstattet werden notwendige Nebenkosten wie:

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

§ 8 Nicht erstattungsfähige Kosten der Exkursionsteilnehmenden

Nicht erstattungsfähig sind zum Beispiel:

- a) private Versicherungen,
- b) die übliche Reiseausrüstung und deren Abnutzung,
- c) Auslagen für Freizeitgestaltung während der Exkursion,
- d) Reinigungs-/Instandsetzungskosten,
- e) Kursverluste, Bankspesen,
- f) Geldbußen,
- g) Kinderbetreuungskosten,
- h) Auslagen für ärztliche Behandlungen, Arzneimittel und Krankenhauskosten,
- i) Auslagen für übliche gesellschaftliche und repräsentative Verpflichtungen (z. B. Bewirtung von anderen Personen, Gastgeschenke, Trinkgelder).

§ 9 Abrechnung der Exkursion

(1) Sofern die Exkursion ausschließlich aus Drittmitteln finanziert wird, gelten die Bestimmungen des Drittmittelgebers. Diese Bestimmungen können Abweichungen von den, in dieser Richtlinie angeführten, Grundsätzen enthalten. Soweit ein Drittmittelgeber nicht eine kürzere Frist vorgibt, gilt die Ausschlussfrist des Reisekostengesetzes NRW. Die Exkursionsabrechnung ist innerhalb von sechs Monaten nach Beendigung der Exkursion zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach der Beendigung der Exkursion. Nach Ablauf der Ausschlussfrist ist eine Abrechnung nicht mehr zulässig und bereits gezahlte Abschläge sind zurückzuzahlen.

(2) Rechnungen können auch direkt an die Rechnungssteller*innen, wie üblich über das SAP-Fiori-System, überwiesen werden. Für die Abrechnung ist eine entsprechende Teilnahmeliste und die Originalrechnung beizufügen.

(3) Die entstandenen Exkursionskosten sind durch Belege (Rechnungen und Quittungen zu Fahrtkosten, Unterkunft, Nebenkosten) einzeln nachzuweisen. Kosten für Verpflegung sind grundsätzlich über das Tagegeld abgedeckt. Lediglich die Auszahlung von Tagegeldern oder Fahrtkosten für Fahrten mit dem eigenen Fahrzeug werden ohne Einzelnachweise erstattet.

(4) Zuschüsse von dritter Seite (z. B. DAAD-Zuschüsse) sind auf die erstattungsfähigen Auslagen anzurechnen. Dabei sind die Förderbedingungen des Zuschussgebers zu beachten.

(5) Die Abrechnung ist mit den folgenden Unterlagen einzureichen:

- Exkursionsabrechnungsf formular (einschließlich kurzem Exkursionsbericht); sind Eigenbeiträge von den Studierenden zu leisten, ist dies in der Exkursionsabrechnung anzugeben,
- Originalbelege aller Ausgaben; bei bereits durch die Dienststelle gezahlten Belegen reicht eine Kopie der Rechnung,
- Teilnahmeliste mit den Namen aller Teilnehmenden,
- Preisrecherchen/Kostenvoranschläge der Busunternehmen.

Die Abrechnung ist durch die Exkursionsleitung und durch die*den Budgetverantwortliche*n zu unterschreiben und über die*den Dekan*in bzw. die Leitung der wissenschaftlichen Einrichtungen an das Dezernat Personal (auf dem Dienstweg) zu übermitteln. Sofern die Abrechnung Drittmittel beinhaltet, ist diese zunächst über das Dezernat Finanzen und Beschaffung dem Dezernat Personal zu übersenden.

§ 10 Unfallversicherungsschutz

Eingeschriebene, nicht beurlaubte Studierende, an der TU Dortmund eingeschriebene Doktorand*innen sowie die Exkursionsleitung und Begleitpersonen, die Beschäftigte der Hochschule sind, unterliegen der gesetzlichen Unfallversicherung im Rahmen des Sozialgesetzbuches VII.

Verbeamtete Exkursionsleiter*innen und Begleitpersonen haben einen Anspruch auf Dienstunfallfürsorge, wenn die Voraussetzungen des Landesbeamtenversorgungsgesetzes NRW erfüllt sind.

Die gesetzliche Unfallversicherung bzw. die Dienstunfallfürsorge tritt nur für Unfälle ein, die sich im unmittelbaren Zusammenhang mit der Exkursionsveranstaltung ereignen. Unfälle während eines Rahmenprogramms, das nicht notwendiger Bestandteil der Lehrveranstaltung ist, sind nicht abgesichert.

Andere externe Personen (z. B. Lehrbeauftragte) sind nicht unfallversichert. Daher empfiehlt sich die Sicherstellung eines hinreichenden, privaten Versicherungsschutzes.

Wird die Fahrt mit dem privaten Fahrzeug durchgeführt, sind unfallbedingte Schäden am privaten Fahrzeug generell nicht erstattungsfähig.

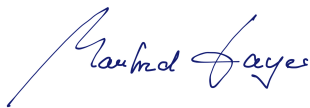
§ 11 Rechtliche Hinweise

Im Übrigen gelten die Regelungen des Reisekostengesetzes NRW und der jeweils dazugehörigen Verwaltungsvorschriften, der Auslandskostenerstattungsverordnung sowie entsprechender Erlasse.

§ 12 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am Tag nach Veröffentlichung in den Amtlichen Mitteilungen der Technischen Universität Dortmund in Kraft.

Dortmund, 23.10.2025



Der Rektor
Prof. Dr. Manfred Bayer



Der Kanzler
Markus Neuhaus