BERGISCHE
UNIVERSITÄT
WUPPERTAL

Checkliste zur Exkursionsrichtlinie der BUW

Allgemeines
- Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit beachten.
- Vor jeder Exkursion Exkursionsrichtlinien sorgfältig lesen.
- Exkursionsleitung i.d.R. Professor*innen und Wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen

Zuschussberechtigter Personenkreis
- Exkursionsleiter*innen
- Begleitpersonen, deren Teilnahme an der Exkursion erforderlich ist
- in den betreffenden Studiengang eingeschriebene Studierende, die zum Zeitpunkt der Exkursion nicht beurlaubt sein dürfen
- Je 10 Studierende eine Begleitperson (inkl. Exkursionsleiter*in).

Risiken und Absicherungen
- Gesetzlicher Unfallversicherungsschutz nach SGB VII für Exkursionsleitungen und Begleitungen.
- Gast- und Vertretungsprofessor*innen sowie Lehrbeauftragte müssen ggf. eigenständig eine Unfallversicherung abschließen.
- Für andere Personen, auch Begleitpersonen, die keine Mitglieder der Hochschule sind, besteht kein Unfallversicherungsschutz!
- Reiserücktrittsversicherung/Auslandskrankenversicherung kann ggf. über Eigenanteil finanziert werden.
- Informationen zum Travel Risk Management einholen und Studierende informieren.
- Visum, Passangelegenheiten, notwendige Impfungen, etc. eigenverantwortlich klären.
- Gefährdungen am Exkursionsziel prüfen (z.B. Informationen des Auswärtigen Amtes).

Genehmigung und Abrechnung einer Exkursion
- Dekan*in der jeweiligen Fakultät genehmigt die Exkursion und legt den Exkursionszuschuss fest.
- Die Abrechnung erfolgt über die Reisekostenstelle.
- Zahlungsempfänger*in ist ausschließlich der/die Exkursionsleiter*in.
- Sämtliche Auslagen sind durch Originalbelege nachzuweisen.
- Eigenanteile und Zuschüsse Dritter sind in der Abrechnung anzugeben.
- Exkursionen sind durch die Exkursionsleitung grundsätzlich innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten abzurechnen. Kürzere Fristen ggf. bei Drittmitteln.

Einzureichende Unterlagen (Abrechnung)
- Exkursionsabrechnungsformular
- Exkursionsgenehmigung
- Originalbelege aller Auslagen
- Teilnehmer*innenliste mit den Namen aller Teilnehmenden
- Formular zur Mittelherkunft und –verwendung
- ggf. Reisekostenabrechnung(en) der Exkursionsleitung und weiterer Begleitpersonen

Erstattungsfähige Fahr- und Flugkosten

- Öffentliche Verkehrsmittel
  Notwendige Kosten für das preiswerteste regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel der allgemein niedrigsten Klasse (2. Klasse/Economy-Class)
- Private Zeitnetzkarten (z.B. Deutschlandticket, Semesterticket) und BahnCards sind einzusetzen.
- Reisebusse: Preisvergleich durch die Exkursionsleitung
- Fahrräder (auch Mietfahrräder):
  Wegstreckenentschädigung analog § 5 Abs. 1 Landesreisekostengesetz NRW (LRKG NRW)
- Privater Pkw und zweirädriger Kraftfahrzeuge: Wegstreckenentschädigung analog § 5 Abs. 1 LRKG NRW
- Mitnahmeentschädigung analog § 5 Abs. 2 LRKG NRW
- Mietfahrzeuge: Nur in begründeten Ausnahmefällen erstattungsfähig.
- Taxikosten sind nicht erstattungsfähig.
- Flugreisen sind aus Gründen der Nachhaltigkeit, soweit wie möglich, zu vermeiden; bedürfen einer gesonderten Begründung.
- Bei Inlandsflügen maximal Erstattungsbetrag wie bei Landreise.

Nebenkosten

- Nebenkosten (z.B. Eintrittsgelder) erstattungsfähig analog § 8 Abs. 1 LRKG NRW.

Übernachtungskosten

- im Inland mit Nachweis (Rechnung) bis Höchstbetrag 80,- € pro Nacht/Person .
- im Inland ohne Nachweis = Übernachtungspauschale in Höhe von 20,- € pro Nacht/Person
- im Ausland mit Nachweis (Rechnung) bis Höchstbetrag gem. Anlage zur Auslandskostenerstattungsverordnung (AKEVO)
- im Ausland ohne Nachweis = Übernachtungspauschale in Höhe von 30,-€ pro Nacht/Person

Tagegelder zur Abgeltung von Verpflegungsmehraufwendungen

- Tagegelder werden von der Reisekostenstelle berechnet.
- Tagegelder im Inland analog § 6 Abs. 1 LRKG NRW.
- Tagegelder im Ausland analog Anlage zu § 3 Abs. 1 der Auslandskostenerstattungsverordnung (AKEVO).
- Bei unentgeltlich bereitgestellter Verpflegung wird das Tagegeld entsprechend der Bestimmungen des § 6 Abs. 2 LRKG NRW gekürzt.