

## **Richtlinie für die Durchführung und Abrechnung von Exkursionen der Hochschule für Gestaltung Offenbach am Main**

### **Inhaltsübersicht**

- 1 Allgemeines
- 2 Reisekostenvergütung für Landesbedienstete und sonstige Begleitpersonen
- 3 Besonderheiten für Studierende
- 4 Unfallschutz
- 5 Haftpflichtversicherung
- 6 Inkrafttreten

### **1. Allgemeines**

- 1.1 Exkursionen sind auswärtige Lehrveranstaltungen und Studienfahrten der Hochschule für Gestaltung Offenbach am Main,
- an denen Studierende nach den Bestimmungen einer Prüfungsordnung teilgenommen haben müssen (Pflichtexkursionen) oder
  - die zur Vertiefung der Fachkenntnisse oder des Fachverständnisses empfohlen oder dringend erwünscht sind (freiwillige Exkursionen).

Zweck dieser Richtlinie ist die Sicherstellung einer einheitlichen und regelungskonformen Durchführung und Abrechnung von Exkursionen unter Beachtung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit und der Sparsamkeit. Sie sollte CO2 konform sein. Rückfragen hierzu beantwortet gerne die Personalabteilung.

Die Hochschulleitung behält sich vor, Exkursionen in besonderen Fällen, z. B. bei Reise-  
warnungen, Pandemien, unzureichender Deckung der Kosten, etc. auch kurzfristig zu  
untersagen. Über die Rückerstattung bereits getätigter Vorausleistungen wird getrennt  
entschieden.

- 1.2 **Teilnehmende** der Exkursion sind:

- a. Die Exkursionsleitung,
- b. Begleitpersonen (wissenschaftliche und künstlerische Mitarbeitende der HfG),
- c. immatrikulierte (nicht beurlaubte Studierende, Ausnahmen s. Immatrikulationssatzung §12 Abs.1 d-f) Studierende sowie (eingeschriebene) Promovierende der HfG.

Die Teilnahme von Gasthörer\_innen oder sonstigen interessierten Dritten ist im Einzelfall zum Vollkostenpreis, ohne jeglichen Zuschuss und außerhalb der Verantwortung seitens der HfG, zulässig.

Die Zahl der Begleitpersonen soll zur ordnungsgemäßen wissenschaftlichen Betreuung der Studierenden in einem angemessenen Verhältnis zu der Zahl der Studierenden stehen.

- 1.3 Die **Leitung einer Exkursion** kann grundsätzlich nur von einer/m Professor\_in oder von einer Lehrkraft für besondere Aufgaben (LfbA) übernommen werden. Mit schriftlicher Zustimmung der/des Dekanin/Dekans ist ausnahmsweise die Exkursionsleitung durch künstlerische bzw. wissenschaftliche Mitarbeitende möglich. Lehrbeauftragte/Studierende können keine Exkursionen leiten.

1.4 **Exkursionsanträge** („Antrag zur Durchführung einer Exkursion in Deutschland/ins Ausland“) sind spätestens 2 Wochen vor Antritt der Exkursion von dem/der Dekan\_in zu genehmigen.

Der genehmigte Antrag ist als pdf-Datei **per Mail mit dem Betreff „Name Exkursionsleitung, Monat/Jahr der Exkursion, Reiseort“ an [exkursionen@hfg-offenbach.de](mailto:exkursionen@hfg-offenbach.de)** weiterzuleiten.

Die Exkursionsteilnahme von Lehrenden muss nicht im Einzelfall von der Hochschulleitung genehmigt werden.

1.5 **Teilnehmende Studierende** melden sich im „E-Campus“ für die Exkursion an, dadurch wird der Unfallversicherungsschutz für die Studierenden gewährleistet. Über die Teilnahme an der Exkursion entscheidet die Exkursionsleitung.

1.6 Exkursionen dürfen nur **im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushalts- oder Drittmittel** von dem/der Dekan\_in genehmigt werden. Für die Organisation von Exkursionen kann unter Vorlage der Genehmigung durch den/die Dekan\_in bei der Finanzabteilung ein Vorschuss über das „IR Auslagenerstattungs-Formular“ beantragt werden.

**Ermäßigungen**, wie beispielsweise Gruppenfahrten oder Frühbucherrabatte sind auszuschöpfen. Soweit die Möglichkeit der Bezuschussung durch Dritte besteht, sind diese zu beantragen.

Bei der Planung von Exkursionen ist darauf zu achten, dass die für die Studierenden entstehenden Kosten (**Eigenbeteiligung**) in einem angemessenen Verhältnis zu ihrem Ziel, der ordnungsgemäßen Absicherung des Studiums, stehen.

Exkursionen sind **innerhalb einer Ausschlussfrist** von 6 Monaten nach Beendigung der Exkursion **abzurechnen**. Die Frist beginnt am Tag nach der Beendigung der Exkursion. §4 Abs.5 HRKG Ausschlussfrist.

## 2. Reisekostenvergütung für Landesbedienstete und sonstige Begleitpersonen

2.1 Für Lehrkräfte und Begleitpersonen, die im Dienst des Landes stehen, sind Exkursionen **Dienstreisen**.

Für **Reisen ins Ausland (derzeitige EU-Mitgliedsstaaten, Island, Liechtenstein, Norwegen, Schweiz, GB, Nordirland)** ist eine **A1-Bescheinigung spätestens 4 Wochen zuvor** bei der Personalabteilung zu beantragen (s. „Antrag zur Durchführung einer Exkursion im Ausland“).

2.2 Zur Abgeltung der notwendigen Aufwendungen wird die **Reisekostenabrechnung** auf Antrag innerhalb einer 6-monatigen Ausschlussfrist nach Beendigung der Exkursion (s. Punkt 1.6) nach dem Hessischen Reisekosten Gesetz (HRKG) und der Auslandsreisekostenverordnung (§3 ARV) in Verbindung mit den hierzu erlassenen Vorschriften in der jeweils gültigen Fassung gewährt.

2.3 Fallen **nur Kosten** für die Fahrt und/oder Unterkunft sowie Eintrittsgelder o.ä. **in einer Sammelrechnung für alle Exkursionsteilnehmenden** an, kann auf die Reisekostenabrechnung verzichtet werden und die Kosten können im Regelfall direkt über die Finanzabteilung über das „IR Auslagenerstattungs-Formular“ durch Haushalts-/Drittmittel beglichen werden.

2.4 **Nebenkosten** wie Tagungsgebühren, Eintrittsgelder, Kosten für den Transport etc. werden auf Nachweis nach den gesetzlichen Vorgaben erstattet (§11 HRKG Nebenkosten). Kosten für private Versicherungen können nicht erstattet werden.

### 3. Besonderheiten für Studierende

3.1 Bei **Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel** werden Fahrtkosten bis zur Höhe der 2. Wagenklasse erstattet. Von jeder Möglichkeit einer Fahrpreisermäßigung oder unentgeltlichen Benutzung von Beförderungsmitteln ist Gebrauch zu machen; zur Verfügung stehende Freiplätze sind anteilig auf die Teilnehmenden umzulegen.

3.2 Bei der **Benutzung von privaten Kraftfahrzeugen** können den Studierenden nach Vorlage eines Tankbelegs die Kosten gestattet werden, wenn die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs aus zwingenden Gründen notwendig ist.

Die Studierenden sind schriftlich bei Ankündigung der Exkursion darauf hinzuweisen, dass etwaige Absprachen über Schadenshaftung zwischen Kraftfahrzeughalter\_in, Fahrer\_in und mitfahrenden Personen deren private Angelegenheit ist.

3.3 Für Nebenkosten gilt Punkt 2.4 entsprechend.

### 4. Unfallschutz

4.1 Bei genehmigten Exkursionen besteht für das **Tarifpersonal** Unfallschutz nach dem SGB VII- Gesetzliche Unfallversicherung, für **Beamte und Beamtinnen** nach §§ 36 ff. Hess. Beamtenversorgungsgesetz.

Bei Auslandsdienstreisen erfolgt die Erstattung üblicherweise in Höhe der in Deutschland üblichen Sätze. Die eventuell darüberhinausgehenden Kosten oder die Kosten bei einem Unfall, der sich auf der Reise außerhalb des Dienstgeschäftes ereignet hat oder Behandlungskosten, die aufgrund einer Erkrankung entstehen, sollten unbedingt mit einer **Auslandsreisekrankenversicherung** abgesichert sein. Die Kosten hierfür werden jedoch nicht erstattet.

4.2 Um für die **Studierenden** den Unfallschutz zu gewährleisten, muss sich jede/r Studierende vor Beginn der Reise im „E-Campus“ in die entsprechende Teilnehmenden-Liste eintragen. Den Studierenden ist der Abschluss einer eigenen Reiseversicherung zu empfehlen!

### 5. Haftpflichtversicherung

Es besteht eine Versicherung seitens der HfG über das Studierendenwerk Frankfurt für Haftpflichtschäden der Studierenden.

<https://www.swffm.de/beratung-service/versicherungen/haftpflichtversicherungen>

## 6. Inkrafttreten

Die Richtlinie tritt am 15.07.2024 in Kraft.

Offenbach, den 15.07.2024

  
\_\_\_\_\_  
Prof. Bernd Kracke  
Präsident



Antrag  
Exkursion Deutschland



Antrag  
Exkursion Ausland