



# Richtlinie zur Durchführung und Abrechnung von Exkursionen (Exkursionsrichtlinie)

Neufassung 2016

Version 1.2016

Bearbeitungsstand 1. Juli 2016

## Inhaltsverzeichnis

Abschnitt 1: Begriff, Exkursionsbudget, Exkursionsanzeige.....	3
§ 1 Begriffsbestimmungen .....	3
§ 2 Exkursionsbudget .....	3
§ 3 Exkursionsanzeige, Kostenträger .....	4
 Abschnitt 2: Durchführung von Exkursionen .....	 5
§ 4 Exkursionsleiter und Begleiter .....	5
§ 5 Reisekosten für Exkursionsleiter und Begleiter .....	5
§ 6 Reisekosten der teilnehmenden Studierenden.....	5
§ 7 Vorschüsse, Kostenübernahme.....	7
 Abschnitt 3: Abrechnung der Aufwendungen.....	 8
§ 8 Abrechnungsfrist, Zuständigkeit, Teilnehmernachweis und Belege.....	8
§ 9 Feststellung und Anordnung der Abrechnung der Exkursion .....	8
§ 10 Auszahlungen für Erstattungen.....	9
 Abschnitt 4: Schlussbestimmungen .....	 10
§ 11 Unfall- und Haftpflichtversicherung während der Exkursion .....	10
§ 12 Geltung, Änderung, Inkrafttreten.....	10
 Anlage 1: Exkursionsanzeige .....	 11
Anlage 2: Ausführungsrichtlinien für die Erhebung von Entgelten nach § 8 Abs. 1 GebO FSU	13
Anlage 3: Exkursionsabrechnung .....	14
Anlage 4: Gruppenteilnehmerliste zur Exkursionsabrechnung.....	16
Anlage 5: Abrechnungsmodalitäten bei Dienstreisen.....	17

### Abkürzungsverzeichnis:

ThürRKG	Thüringer Gesetz über die Reisekostenvergütung der Beamten und Richter (Thüringer Reisekostengesetz - ThürRKG -)
ThürRKGvV	Allgemeine Verwaltungsvorschriften zum Thüringer Reisekostengesetz
ThürARV	Thüringer Auslandsreisekostenverordnung
GebO FSU	Gebührenordnung der Friedrich-Schiller-Universität Jena

# **Abschnitt 1: Begriff, Exkursionsbudget, Exkursionsanzeige**

## **§ 1 Begriffsbestimmungen**

- (1) Eine Exkursion im Sinne dieser Richtlinie ist - unabhängig von ihrer Bezeichnung - eine außerhalb der Friedrich-Schiller-Universität Jena durchgeführte, wissenschaftliche Lehrveranstaltung im Rahmen erforderlicher Lehranforderungen gemäß der geltenden Studien- und Prüfungsordnungen. Teilnahmeberechtigt sind ausschließlich die zur Lehrveranstaltung angemeldeten Studierenden und der für die Veranstaltung unmittelbar erforderliche Exkursionsleiter sowie die Begleiter (d.h. Mitglieder und Angehörige der Friedrich-Schiller-Universität) gemäß § 4 dieser Richtlinie.
- (2) Zu den Exkursionskosten zählen Fahrt- bzw. Transportkosten, Übernachtungskosten und notwendige lehrveranstaltungsbezogene sonstige Kosten für die berechtigten Teilnehmer sowie den Exkursionsleiter und die erforderlichen Begleiter gemäß § 4 dieser Richtlinie. Nicht dazu zählen Kosten der privaten Lebensführung (z.B. Verpflegung) und Kosten, die nicht unmittelbar im Zusammenhang mit der Durchführung der Lehrveranstaltung stehen.

## **§ 2 Exkursionsbudget**

- (1) Die Finanzierung einer Exkursionen (= Exkursionsbudget) kann über Haushaltsmittel der jeweiligen Kostenstelle bzw. des jeweiligen Instituts, Zuschüsse und Zuwendungen Dritter, Sponsoring, Spenden und Eigenbeteiligungen der Studierenden erfolgen. Bei der Durchführung sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Zuwendungen Dritter sind anzugeben, sie werden bei der Bewilligung von Exkursionsmitteln angerechnet.
- (2) Exkursionsmittel einer Kostenstelle bzw. eines Instituts sind zunächst für diejenigen auswärtigen Lehrveranstaltungen zu verwenden, die für die teilnehmenden Studierenden aufgrund der maßgeblichen Studien- und Prüfungsordnungen vorgeschriebener Bestandteil eines ordnungsgemäßen Studiums oder die regelmäßig notwendige Bestandteile der Wissensvermittlung in einem bestimmten Lehrfach sind.
- (3) Alle mit der Exkursion zusammenhängenden Einnahmen und Ausgaben der Betreuer sowie der Studierenden sind über den Fachbereich 220870 (Exkursionen) unter der Kostenstelle des durchführenden Institutes bzw. Lehrstuhls zu buchen. Die Generierung von Budget auf dem Fachbereich 220870 erfolgt durch eine formlose Ansatzumwidmung von Haushaltsmitteln des durchführenden Institutes bzw. Lehrstuhls.

### **§ 3 Exkursionsanzeige, Kostenträger**

- (1) Vor Antritt einer Exkursion ist durch den Leiter der Exkursion eine Exkursionsanzeige gemäß Anlage 1 auszufüllen und an den zuständigen Kostenstellenverantwortlichen weiterzuleiten. Der Kostenstellenverantwortliche versichert durch seine Unterschrift das Vorhandensein des benötigten Budgets (gegebenenfalls einschließlich Mittel Dritter und eines Eigenanteils der Studierenden) für seine Kostenstelle. Die Exkursionsanzeige ist grundsätzlich spätestens vier Wochen (bei Exkursionen ohne Eigenbeteiligung der Studierenden spätestens zwei Wochen) vor Durchführung der Exkursion beim Dezernat für Personalangelegenheiten, Reisekostenstelle, einzureichen.
  - (2) Werden sowohl Haushaltsmittel als auch Mittel Dritter eingesetzt, so ist eine buchhalterische Abgrenzung zwischen dem Kostenträger (Zuwendungen Dritter) und der Kostenstelle des durchführenden Instituts/Lehrstuhls (Haushaltsmittel) vorzunehmen. Für die angezeigte Exkursion wird erforderlichenfalls automatisch ein Kostenträger durch das Dezernat Finanzen und Beschaffung eingerichtet.
-

## **Abschnitt 2: Durchführung von Exkursionen**

### **§ 4 Exkursionsleiter und Begleiter**

- (1) Für jede Exkursion muss ein Exkursionsleiter, in der Regel ein Hochschullehrer, bestimmt werden. Lehrkräfte für besondere Aufgaben sowie wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können Exkursionen leiten, soweit sie die auf die Exkursion bezogene Lehrveranstaltung durchführen. Die Leitung von Exkursionen durch Lehrbeauftragte ist nur in begründeten Ausnahmefällen zulässig, soweit sich der Lehrauftrag auf die Durchführung der Exkursion erstreckt.
- (2) Zur ordnungsgemäßen wissenschaftlichen Betreuung der Studierenden soll die Anzahl der Exkursionsleiter bzw. Begleiter in einem angemessenen Verhältnis zur Anzahl der Studierenden stehen. Das angemessene Verhältnis ist durch den Exkursionsleiter auf Nachfrage zu begründen.

### **§ 5 Reisekosten für Exkursionsleiter und Begleiter**

Für im Landesdienst stehende Exkursionsleiter und Begleitpersonen sind Reisen im Rahmen von Exkursionen Dienstreisen im Sinne des ThürRKG. Der Exkursionsleiter und die Begleitpersonen haben Anspruch auf eine Reisekostenvergütung nach den Regelungen des ThürRKG bzw. ggf. der ThürARV, die entsprechend den an der FSU geltenden Modalitäten zu beantragen ist.

### **§ 6 Reisekosten der teilnehmenden Studierenden**

- (1) Die Erstattung von Reisekosten an die teilnehmenden Studierenden kann nur im Rahmen des verfügbaren Budgets erfolgen. Für die Abrechnung der Kosten der teilnehmenden Studierenden gelten die Bestimmungen entsprechend des Thüringer Reisekostenrechts gemäß Anlage 5 (Reiserichtlinie), sofern nachfolgend nichts anderes bestimmt ist.
- (2) Der Exkursionsleiter kann nach Maßgabe der Ausführungsrichtlinien für die Erhebung von Entgelten nach § 8 Abs. 1 Gebührenordnung der Friedrich-Schiller-Universität Jena (Anlage 2) eine angemessene Eigenbeteiligung der Studierenden an den Exkursionskosten bestimmen. Diese ist den teilnehmenden Studierenden im Voraus gemäß dem aktuell gültigen Anwendungshinweis für Ausgangsrechnungen per Schnittstellendatei (abrufbar im [Wiki des Dezernates Finanzen und Beschaffung](#)) in Rechnung zu stellen und als zweckgebundene Verstärkung der Haushaltsmittel zu verbuchen. Die Einzahlung der Eigenbeteiligung muss vor Exkursionsbeginn erfolgt

sein, um eine Teilnahme ermöglichen zu können. Der Exkursionsleiter überwacht die Geldeingänge im SuperX. Die Mahnung säumiger Studierender erfolgt durch Dezernat Finanzen und Beschaffung. Die ausgefüllte Schnittstellendatei ist spätestens vier Wochen vor Exkursionsbeginn dem Dezernat Finanzen und Beschaffung zuzusenden. Sollte ein Studierender aus wichtigem Grund an der Exkursion nicht teilnehmen können, erhält er seinen bereits gezahlten Eigenanteil, abzüglich entstandener Kosten (z.B. Stornierungskosten), erstattet. Die Erstattung ist durch den Exkursionsleiter mittels Buchungsbegleitschein zur Auszahlung anzuordnen.

- (1) Ein Anspruch auf Tagegeld besteht nicht.
- (2) Vorrangig sind zur Durchführung einer Exkursion öffentliche Verkehrsmittel zu nutzen. Werden eigene Kraftfahrzeuge aus Gründen der Wirtschaftlichkeit gegenüber öffentlichen Verkehrsmitteln oder aus sonstigen triftigen Gründen benutzt, wird die Wegstreckenentschädigung in analoger Anwendung des ThürRKG gewährt; hierbei wird vereinfachend Jena als Wohnort definiert. Eine Anerkennung erheblicher dienstlicher Gründe für eine erhöhte Wegstreckenentschädigung ist nicht möglich. Nutzt ein Studierender sein eigenes Kraftfahrzeug zur Mitnahme weiterer Exkursionsteilnehmer, so erhält er eine Mitnahmeentschädigung in Höhe von 0,02 € je Person und Kilometer, Sachschadenersatz für private Fahrzeuge ist ausgeschlossen. Die Nutzung von Mietkraftfahrzeugen (Omnibus, Mietwagen) ist unter dem Gebot der Wirtschaftlichkeit zulässig, wobei sowohl die vergaberechtlichen Bestimmungen, denen die Friedrich-Schiller-Universität Jena unterliegt, als auch die Bedingungen der Mietwagenfirmen zu beachten sind. Für die Anmietung ist gemäß den geltenden Beschaffungsgrenzen an der Friedrich-Schiller-Universität Jena gegebenenfalls das Dezernat Finanzen und Beschaffung, Abteilung Einkauf, hinzuzuziehen. Dies bedeutet, dass für alle Anmietungen mit einem Wert von mehr als 500,00 Euro (netto) je Auftrag im Vorfeld drei Vergleichsangebote von verschiedenen Anbietern einzuholen sind. Die Vergleichsangebote sind zu dokumentieren. Bei Anmietungen mit einem Gegenwert von weniger als 500,00 Euro (netto) je Auftrag müssen keine zusätzlichen Vergleichsangebote dokumentiert werden.
- (3) Die Friedrich-Schiller-Universität ist Mitglied im Deutschen Jugendherbergsverband. Zur Senkung der Ausgaben sind weitgehend Jugendherbergen und ähnliche Gemeinschaftsunterkünfte in Anspruch zu nehmen. Auskunft über die universitätsweit im Umlauf befindlichen Mitgliedsausweise erteilt das Sekretariat des Dezernates für Akademische und Studentische Angelegenheiten. Entschädigungen für Übernachtungen in privaten, nicht gewerblich betriebenen Unterkünften können nicht geleistet werden.

## **§ 7 Vorschüsse, Kostenübernahme**

- (3) Zur Sicherung der Durchführung einer Exkursion kann ein Vorschuss im zeitlichen Zusammenhang mit der Exkursion durch Überweisung an den Exkursionsleiter gewährt werden. Die Höhe des Vorschusses sollte 80% der voraussichtlichen Gesamtkosten grundsätzlich nicht übersteigen. Die Auszahlung muss mittels Buchungsbegleitschein mindestens zwei Wochen vor der Durchführung der Exkursion im Dezernat für Personalangelegenheiten, Reisekostenstelle, beantragt werden.
  - (4) Die Erstellung einer Erklärung zur Kostenübernahme der Friedrich-Schiller-Universität Jena für die Durchführung von Exkursionen durch das Dezernat Finanzen und Beschaffung, Abteilung Finanzbuchhaltung, ist nur im Einzelfall und nach vorheriger schriftlicher Zustimmung durch das Dezernat für Personalangelegenheiten, Reisekostenstelle, möglich.
-

## **Abschnitt 3: Abrechnung der Aufwendungen**

### **§ 8 Abrechnungsfrist, Zuständigkeit, Teilnehmernachweis und Belege**

- (1) Die erstattungsfähigen Aufwendungen für Exkursionen sind vollständig unter Ausweis eines eventuellen Eigenanteils der Studierenden, unter Abzug eventuell vorab gezahlter Vorschüsse sowie gegebenenfalls erhaltener Gutschriften (z.B. wegen Verspätungen) innerhalb von drei Monaten nach der Rückkehr von der Exkursion durch den Exkursionsleiter oder einen Befugten nach § 9 (1) abzurechnen. Dazu ist das Formular gemäß Anlage 3 beim Dezernat für Personalangelegenheiten, Reisekostenstelle, einzureichen. Nach dortiger Prüfung wird die Abrechnung an das Dezernat Finanzen und Beschaffung zur Veranlassung der Zahlungen weitergegeben.  
Nicht rechtzeitig abgerechnete Vorschüsse werden in voller Höhe vom Exkursionsleiter zurückgefordert.
- (2) Die Beantragung der Reisekostenerstattung für den Exkursionsleiter und die Begleiter unterliegt der Ausschlussfrist des ThürRKG. Der Fristlauf beginnt am Tag nach der Rückkehr von der Exkursion. Für den Exkursionsleiter sowie den/die Begleiter sind die Abrechnungsformulare bzw. -modalitäten für Dienstreisen zu verwenden
- (3) Der Exkursionsabrechnung ist eine Liste der Teilnehmer beizufügen. Jeder Teilnehmer bestätigt seine Teilnahme durch eigenhändige Unterschrift, analog dem Muster gemäß Anlage 4.
- (4) Bei Exkursionen mit einer Eigenbeteiligung der Studierenden sind Änderungen des Teilnehmerkreises - gegenüber den zu Beginn der Exkursion in der Schnittstellendatei erfassten Namen - dem Dezernat Finanzen und Beschaffung unverzüglich schriftlich mitzuteilen, damit eine erneute Rechnungsstellung (per Schnittstellendatei) bzw. die Korrektur/Stornierung einer bereits versandten Rechnung mittels Buchungsbegleitschein erfolgen kann.
- (5) Sämtliche zur Abrechnung gehörenden Originalbelege, Quittungen und Nachweise sind mit der Abrechnung einzureichen. Nicht belegte Aufwendungen werden nicht erstattet.

### **§ 9 Feststellung und Anordnung der Abrechnung der Exkursion**

- (1) Für die Abrechnung der Exkursionsaufwendungen gilt die Richtlinie zur Führung der Bücher an der Friedrich-Schiller-Universität Jena. Demnach müssen die aus der Abrechnung resultierenden Zahlungen als rechnerisch richtig geprüft und unterzeichnet sein. Der Zeichnende (Feststellungsbefugte) ist – neben der Reisekostenstelle –



grundsätzlich der Exkursionsleiter. In der Exkursionsanzeige gemäß Anlage 1 können in besonderen Fällen weitere Personen genannt werden, welche die Exkursionsabrechnung vornehmen und alle die Exkursion betreffenden Auszahlungen bestätigen dürfen, soweit sie für die Kostenstelle bzw. den Kostenträger gemäß der Richtlinie zur Führung der Bücher zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit befugt sind.

- (2) Für die Feststellung der sachlichen Richtigkeit sowie die Anordnung hat der Kostenstellenverantwortliche (Anordnungsbefugte) zu unterzeichnen.

## **§ 10 Auszahlungen für Erstattungen**

- (1) Erstattungen werden, auch bei Verursachung in fremder Währung, grundsätzlich in Euro geleistet. Zur Umrechnung der zu erstattenden Beträge in Euro ist der Geldkurs am Tag der Auszahlung (Belegdatum; Nachweis Kreditkartenabrechnung) anzuwenden.
  - (2) Zur Auszahlung von verauslagten Aufwendungen ist der Exkursionsabrechnung ein Buchungsbegleitschein je erstattungssuchenden teilnehmenden Studierenden beizufügen.
  - (3) Bei der Auslagenerstattung werden empfangene Vorschüsse gemäß § 7 dieser Richtlinie angerechnet.
  - (4) Eine anteilige Erstattung von gezahlten Eigenanteilen der Studierenden erfolgt nur auf formlosen Antrag gegenüber der Reisekostenstelle für den Fall, dass die gezahlten Eigenanteile die Gesamtkosten der Exkursion übersteigen.
-

## **Abschnitt 4: Schlussbestimmungen**

### **§ 11 Unfall- und Haftpflichtversicherung während der Exkursion**

- (1) Beamtete Exkursionsleiter und Begleitpersonen unterliegen der Unfallfürsorge nach dem Thüringer Beamtenversorgungsgesetz.
- (2) Tariflich Beschäftigte Exkursionsleiter und Begleitpersonen sowie Studierende unterliegen dem gesetzlichen Unfallversicherungsschutz.
- (3) Die Art des benutzten Verkehrsmittels hat auf den Versicherungsschutz keinen Einfluss.
- (4) Damit die Anerkennung als Unfall im Sinne der Unfallfürsorge bzw. des gesetzlichen Unfallversicherungsschutzes durch die dafür zuständige Unfallkasse nicht erschwert wird, ist die Exkursion vor Antritt mit der durch den Kostenstellenverantwortlichen unterzeichneten Exkursionsanzeige gemäß Anlage 1 zu deklarieren.
- (5) Haftpflichtversicherungsschutz besteht ausschließlich in dem Umfang, der in den von den Exkursionsteilnehmern (Exkursionsleiter, Begleitpersonen, Studierende) privat abgeschlossenen Versicherungsverträgen niedergelegt ist. Für Studierende greift gegebenenfalls der Haftpflichtversicherungsschutz über das Studentenwerk (weitere Informationen unter <http://www.stw-thueringen.de/deutsch/soziales/index.html>).

### **§ 12 Geltung, Änderung, Inkrafttreten**

- (1) In dieser Richtlinie verwendete Status- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.
- (2) Diese Richtlinie zur Durchführung und Abrechnung von Exkursionen (Exkursionsrichtlinie) an der Friedrich-Schiller-Universität Jena tritt am 01.10.2016 in Kraft. Gleichzeitig treten die bisherigen Regelungen außer Kraft.

Jena, den 4. Juli 2016



Dr. Klaus Bartholmé

Kanzler

# Anlage 1: Exkursionsanzeige



An das  
Dezernat für Personalangelegenheiten  
Reisekostenstelle  
Fürstengraben 1  
07743 Jena

**Fakultät eingeben**

Institut eingeben	Straße + PLZ + Ort eingeben
Bearbeiter/-in eingeben	Telefon: Telefon-Nr. eingeben

über die / den  
Kostenstellenverantwortliche /-n

## Antrag auf Genehmigung einer Exkursion (Exkursionsanzeige)

Exkursionstitel (ggf. Modulnummer)	Exkursionsdatum am / von - bis	Anzahl Tage
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Exkursionsort	<input type="radio"/> Ausland <input type="radio"/> Inland	
<input type="text"/>		
Exkursionsleiter	dienstl. E-Mail-Adresse	QIS-Nr.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Begleiter	Anzahl teilnehmende Studierende	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

### I. Kostenkalkulation

Art der Kosten	Gesamtkosten
Fahrt- bzw. Transportkosten (bitte Verkehrsmittel angeben)	<input type="text"/>
Übernachungskosten (ohne Verpflegung, falls nicht bereits im Übernachtungspreis enthalten)	<input type="text"/>
Nebenkosten für	<input type="text"/>
<b>Summe der geplanten Kosten</b>	<b>0,00 €</b>

Die Gewährung von Vorschüssen auf die Exkursionskosten richtet sich nach § 7 Abs. 1 der Exkursionsrichtlinie.  
Die Auszahlung folgender Vorschüsse ist geplant (bitte zusätzlich den Buchungsbegleitschein verwenden):

Empfänger	Betrag	Fälligkeit	Weitere Zeile?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>



**II. Vorgesehene Finanzierung**

Art der Finanzierung	Betrag (gesamt)
Eigenbeteiligung Studierende (Betrag pro Studierenden)	
Zuschüsse aus Mitteln Dritter (bitte einzeln Geldgeber/Betrag benennen)	
<b>Summe</b>	<b>0,00 €</b>
abzüglich kalkulierte Kosten	0,00 €
<b>= erforderliche Haushaltsmittel</b>	<b>0,00 €</b>
Datum	Unterschrift Exkursionsleiter
<p>Zur Abrechnung der Exkursion ist neben dem Exkursionsleiter folgende Person (Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter der Friedrich-Schiller-Universität Jena) befugt, soweit sie für die Kostenstelle bzw. den Kostenträger gemäß der Richtlinie zur Führung der Bücher an der Friedrich-Schiller-Universität Jena zur Feststellung der rechnerischen Richtigkeit ermächtigt ist.</p>	
Name, Vorname	Unterschrift befugte Person

**Stellungnahme Mittelbewirtschaftler / Kostenstellenverantwortlicher**

Die Exkursion bzw. Dienstreise	
<input type="checkbox"/>	kann im Rahmen der Mittel, die der Fakultät / dem Institut / dem Lehrstuhl / der Professur zur Verfügung stehen
<input type="checkbox"/>	kann ohne Kostenübernahme
<input type="checkbox"/>	kann mit Kostenübernahme durch: _____
genehmigt werden.	
Buchungsstelle	Kapitel / Titel
	_____ / _____
	Kostenstelle / Kostenträger
	_____ / _____
Datum	Unterschrift Mittelbewirtschaftler/Kostenstellenverantwortlicher
_____	_____

# Anlage 2: Ausführungsrichtlinien für die Erhebung von Entgelten nach § 8 Abs. 1 GebO FSU

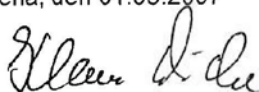
## Ausführungsrichtlinien für die Erhebung von Entgelten nach § 8 Abs. 1 Gebührenordnung FSU

Gem. § 8 Abs. 1 Satz 2 Gebührenordnung der Friedrich-Schiller-Universität Jena vom 25.06.2007 (Verköndungsblatt der FSU, Nr. 5/2007 v. 31.07.2007, S. 54) erlässt das Rektorat der FSU folgende Ausführungsrichtlinien.

Die folgenden Ausführungsrichtlinien stellen für alle Fakultäten der Friedrich-Schiller-Universität einen allgemein zu beachtenden Rahmen für die Erhebung von Entgelten nach § 8 Abs.1 Gebührenordnung dar. Innerhalb dieses Rahmens ist es den Fakultäten gestattet, weitere einheitliche Vorgaben zu geben.

1. Vor einer Kostenbeteiligung der Studierenden sind alle Möglichkeiten der Finanzierung zu prüfen, insbesondere bei Exkursionen ist eine Drittmittelfinanzierung anzustreben.
2. Erhoben werden kann ein Entgelt in grundständigen Studiengängen für sachliche Ausbildungsmittel, insbesondere für die Teilnahme an materialaufwändigen Praktika und Laborübungen sowie für Exkursionen.
3. Für sachliche Ausbildungsmittel, insbesondere für die Teilnahme an materialaufwändigen Praktika und Laborübungen beträgt der zulässige Höchstbetrag 60.-- € je Semester und Veranstaltung. Dies gilt nicht für Exkursionen.
4. Bei der Festlegung der Höhe ist zu beachten, inwieweit die Studierenden aufgrund des Studienplans in einem Semester mehrere Pflichtpraktika zu belegen haben, für die ein Entgelt zu leisten ist. Der in einem Semester zu leistende Gesamtbetrag für sachliche Ausbildungsmittel soll das Doppelte des je Veranstaltung zulässigen Höchstbetrages gemäß Nr. 3 nicht überschreiten.
5. Die Entscheidung über die Kostenbeteiligung der Studierenden trifft auf Antrag des für die Veranstaltung verantwortlichen Hochschullehrers der Dekan. Dieser kann die Entscheidungsbefugnis auf den zuständigen Institutsdirektor übertragen.
6. Mit dem Antrag hat der verantwortliche Hochschullehrer auf der Grundlage der zu erwartenden bzw. angemeldeten Teilnehmerzahl eine Kostenkalkulation vorzulegen.
7. Bei der Kalkulation sind die Grundsätze von Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten. Das bedeutet, dass grundsätzlich die kostengünstigsten Mittel zu verwenden sind, mit dem der Lehrzweck erreicht werden kann.
8. Die Höhe des Entgeltes ist den Studierenden vor Beginn der Veranstaltung in geeigneter Weise bekannt zugeben.
9. Das Entgelt wird auf privatrechtlicher Grundlage erhoben. Es ist mit Beginn der Veranstaltung fällig. In begründeten Ausnahmefällen kann die Zahlung ratenweise erfolgen oder bis zum Ende der Veranstaltung gestundet werden. Zinsen werden bei Zahlungsverzug nicht erhoben.
10. Die Fakultäten berichten dem Kanzler zum Ende eines Studienjahres über die Erhebung von Entgelten.

Jena, den 01.08.2007



Prof. Dr. Klaus Dicke  
Rektor der Friedrich-Schiller-Universität Jena

# Anlage 3: Exkursionsabrechnung



Friedrich-Schiller-Universität Jena

An das  
Dezernat für Personalangelegenheiten  
Reisekostenstelle  
Fürstengraben 1  
07743 Jena

Fakultät eingeben	
Institut eingeben	Straße + PLZ + Ort eingeben
Bearbeiter/in eingeben	Telefon: Telefon-Nr. eingeben

## Exkursionsabrechnung

Exkursionstitel (ggf. Modulnummer)	Exkursionsdatum am / von - bis:	Anzahl Tage
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Exkursionsort:	QIS RKA-Nr. Exkursion	<input type="radio"/> Inland <input type="radio"/> Ausland
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Exkursionsleiter	QIS RKA-Nr. Exkursionsleiter	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Begleiter	Teilnehmende Studierende	(Bitte eine unterzeichnete Namensliste der Teilnehmer als Anlage beifügen.)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

### I. Kostenaufstellung

#### 1. Beleghaft nachgewiesene Kosten

(bitte QIS RKA Kostenaufstellung und Einzelnachweise beifügen)

QIS RKA-Nr.	Betreuer / Exkursion	Gesamtkosten	Weitere Zeile?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

#### 2. Tagegelder der Betreuer

Name Betreuer	Tagegeld	Weitere Zeile?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Summe der angefallenen Kosten</b>		

### II. Finanzierung

#### 1. Geplante Haushaltsmittel

Exkursionsanzeige vom:	<input type="text"/>	Betrag	<input type="text"/>
------------------------	----------------------	--------	----------------------

#### 2. Eigenanteil der teilnehmenden Studierenden

Anzahl teilnehmende Studierende	<input type="text"/>	Eigenbeteiligung p.P.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
---------------------------------	----------------------	-----------------------	----------------------	----------------------

Seite 1 von 2

**3. Zuschüsse aus Mitteln Dritter**

Weitere  
Zeile?

Mittelgeber		<input checked="" type="checkbox"/>
Mittelgeber		<input type="checkbox"/>
<b>Summe der zur Verfügung stehenden Mittel</b>		

**III. Abrechnung**

Gep plante Haushaltsmittel	
Eigenanteil der teilnehmenden Studierenden	
Zuschüsse aus Mitteln Dritter	
. / . abzüglich der Summe der angefallenen Kosten	0,00 €
<b>Verbleibende Differenz (zur Verfügung stehende Mittel - angefallene Kosten)</b>	<b>0,00 €</b>

Ich versichere, die Abrechnung nach bestem Wissen und Gewissen und im Einklang mit der geltenden Exkursionsrichtlinie der FSU angefertigt zu haben.

Datum

Name und Unterschrift Exkursionsleiter bzw. in der Exkursionsanzeige gesondert befugte Person

\_\_\_\_\_

Kenntnis genommen:

Datum

Name und Unterschrift Mittelbewirtschafter /  
Kostenstellenverantwortlicher

## Anlage 4: Gruppenteilnehmerliste zur Exkursionsabrechnung

Exkursionsziel: \_\_\_\_\_

Exkursionsdatum am/von – bis: \_\_\_\_\_

Exkursionsleiter: \_\_\_\_\_

Begleiter: \_\_\_\_\_

Die teilnehmenden Studierenden bestätigen mit Ihrer Unterschrift die Teilnahme an der Exkursion.

Nr.	Name	Vorname	Unterschrift Teilnehmer
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Alternativ zu dieser Anlage kann die Teilnehmerliste aus *Friedolin* generiert und zur Unterzeichnung der teilnehmenden Studierenden (Bestätigung der Teilnahme) genutzt werden. Gegebenenfalls fehlende Angaben gegenüber dieser Anlage sind zu ergänzen.



# Anlage 5: Abrechnungsmodalitäten bei Dienstreisen

Stand: 01.03.2016

An der Friedrich-Schiller-Universität Jena werden Reisekosten ausschließlich nach dem BGB, dem Thüringer Reisekostengesetz (ThürRKG), der Auslandsreisekostenverordnung (ARV), den dazugehörigen Verwaltungsvorschriften, den Erlassen des TMWWDG und des Finanzministeriums berechnet und erstattet.

Zusätzlich finden Richtlinien und Zusagen der Drittmittelgeber Anwendung, sofern diese dem geltenden Recht nicht entgegenstehen. Grundsätzlich gilt: Ausschlaggebend für die Berechnung ist nicht die Quelle der finanziellen Mittel, sondern das jeweilige Dienstverhältnis des Reisenden. Im Zweifelsfall erfolgt eine Einzelfallprüfung durch das Rechtsamt.

Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes.

Der Antrag auf Reisekostenerstattung muss innerhalb von drei Monaten nach Beendigung der Reise bei schriftlich oder elektronisch bei der Reisekostenstelle eingehen. Die Frist beginnt am Tag nach Beendigung der Reise. Von dieser Regelung gibt es praktisch keine Ausnahmen. Die Reisekostenstelle hat bei der Entscheidung keinen Ermessensspielraum. Gewährte Vorschüsse sind ggf. zurückzuzahlen!

Bitte beachten Sie, dass **Studierende** und **Hilfskräfte** keine Dienstreisen im Sinne des Reisekostenrechts durchführen können. Eine Erstattung für dienstlich veranlasste Reisen ist in diesen Fällen nur auf der Grundlage des § 670 BGB möglich, d.h. es erfolgt lediglich eine Erstattung verauslagter Kosten, wobei das ThürRKG als Richtlinie zur Anwendung kommt. Dies kann auch die Zahlung von pauschalen Tagegeldern beinhalten.

Bei Dienstreisen nach § 2 Abs.1 ThürRKG umfasst die Reisekostenvergütung insbesondere folgende Bestandteile:

## • Fahrkostenerstattung (§ 4 ThürRKG)

Für Strecken, die mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln zurückgelegt worden sind, werden die entstandenen notwendigen Fahrkosten der zweiten Klasse erstattet. Im Freistaat Thüringen gibt es die Möglichkeit, mit einrichtungsspezifischen Kundennummern oder durch die Onlinebuchung im Corporate Portal der Bahn eine Fahrpreismäßigung i.H.v. 5 % bei **Bahnfahrten** zu nutzen. Der mit der Kundennummer generierte Umsatz bildet die Berechnungsgrundlage für künftige Rabatte und sollte auch von Inhabern privater BahnCards genutzt werden, welche den Großkundenrabatt nicht in Anspruch nehmen können. Der Großkundenrabatt kann mit dem Rabatt einer BahnCardBusiness kombiniert werden. Bei der Onlinebuchung sparen Sie außerdem Servicegebühren der Reisebüros. Mehr zu **BahnCardBusiness** und **Onlinebuchung** finden Sie auf der Homepage der Reisekostenstelle:

[http://www.uni-jena.de/Private\\_Bahncard.html](http://www.uni-jena.de/Private_Bahncard.html)

<http://www.uni-jena.de/Onlinebuchung.html>

Die privat angeschaffte **Bahncard** ist auf Antrag erstattungsfähig, sofern sie sich vollständig im Rahmen dienstlicher Reisen amortisiert hat.

Fahrtkosten werden an der FSU grundsätzlich nur zwischen Dienststätte und Geschäftsort erstattet. Wird die Dienstreise am Wohnort angetreten oder beendet, wird die Strecke vom Wohnort bis zum Dienstort mit 0,17 Euro/km auf die zu erstattenden Fahrtkosten negativ

angerechnet (bei Beginn und Ende der Dienstreise am Wohnort wird die Strecke Wohnort-Dienstort-Wohnort negativ angerechnet, auch wenn die Fahrt vom Wohnort zum Geschäftsort günstiger war als von der Dienststelle aus). Mit Wohnort ist dabei der Aufenthaltsort gemeint, von dem aus der Beschäftigte regelmäßig seinen Dienst antritt. Wird ein Dienstgeschäft mit der Fahrt zwischen dem Dienstort und einem privaten Aufenthaltsort verbunden, werden nur die dienstlich veranlassten Mehrkosten (Umweg) erstattet.

Die Kosten für die Benutzung eines **Taxis** werden nur unter Angabe triftiger Gründe in der Reisekostenabrechnung erstattet. Bitte geben Sie bei der Mitnahme von Gepäck die Größe bzw. das Gewicht an. Es muss z.B. klar werden, warum das Gepäck zwar mit der Bahn befördert werden konnte, nicht jedoch mit dem Bus. Ortskenntnis, Zeitdruck, Terminstress sind ohne weitere Ausführungen als Begründung nicht ausreichend.

Bei der Benutzung von **Flugzeugen** muss der Reisende angeben, ob er während des Fluges Verpflegung in Anspruch nehmen konnte. Flugreisen im Inland sind immer besonders genau zu begründen und vor Beginn der Dienstreise durch den Vorgesetzten zu genehmigen. Erstattungsfähig sind grundsätzlich nur Flüge der Economy-Klasse.

Die Benutzung eines **Mietwagens** ist in der Regel vor Beginn der Dienstreise im Rahmen des Antrages zu begründen. Grundsätzlich können nur die Kosten für die Anmietung eines Kraftfahrzeuges der unteren Mittelklasse (z.B. Golf) erstattet werden. Die Anmietung höherer Klassen ist gesondert zu begründen. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang auch die Hinweise auf unserer Homepage (Menüpunkt Partner). Bei der Erstattung von genehmigten Mietwagenkosten finden auch Treibstoffkosten, Straßenbenutzungsgebühren und andere Mietwagennebenkosten Beachtung.

Die Erstattung von nicht genehmigten Mietwagenkosten sowie unbegründeten Taxikosten beschränkt sich auf die einfache Wegstreckenentschädigung.

Die Erstattung von nicht genehmigten Mietwagenkosten sowie unbegründeten Taxikosten beschränkt sich auf die einfache Wegstreckenentschädigung.

#### • **Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung (§ 5 ThürRKG)**

Die einfache Wegstreckenentschädigung für die Benutzung des **privaten KFZ** beträgt an der Universität pauschal 0,17 € pro zurückgelegten Kilometer. Wenn für die Benutzung des Privat-PKWs vor Antritt der Reise durch den zuständigen Vorgesetzten erhebliche dienstliche Gründe anerkannt wurden, beträgt die Wegstreckenentschädigung 0,35 €/ km. Bitte beachten Sie hierzu das entsprechende Merkblatt auf der Homepage der Reisekostenstelle (Menüpunkt Gesetze).

#### • **Tagegeld (§ 6 ThürRKG)**

Für die Mehraufwendungen des Dienstreisenden für Verpflegung werden bei *Dienstreisen* im Inland, abhängig von der Reisedauer, folgende Pauschalen gezahlt:

14-24 Stunden: 12,00 €  
24 Stunden: 24,00 €.

Die Tagegeldpauschalen im Ausland bestimmen sich durch die Auslandsreisekostenverordnung inkl. Verwaltungsvorschriften. Sie sind länderspezifisch, eine entsprechende Aufstellung finden Sie auf der Homepage der Reisekostenstelle (Menüpunkt Gesetze). Auch im Ausland ist die Höhe der jeweiligen Tagegeldpauschalen abhängig von der Reisedauer:

14-24 Stunden: 50 %  
24 Stunden: 100 %

der in der Liste aufgeführten Beträge.

Bei Fortbildungsreisen beträgt das Tagegeld 75% der o.g. Sätze.

Es wird darauf hingewiesen, dass jede **unentgeltliche Verpflegung** prozentual vom Tagegeld abgezogen wird (Frühstück 20%; Mittagessen 40%; Abendessen 40%). Es muss also immer angegeben werden, ob unentgeltliche Verpflegung in Anspruch genommen werden konnte. Bei Auslandsreisen muss angegeben werden, ob für die Mittagsverpflegung eine Kantine in Anspruch genommen werden konnte. Dies reduziert das Auslandstagegeld um 20%.

### **Erstattung der Übernachtungskosten (§ 7 ThürRKG)**

Die zur Erledigung eines Dienstgeschäftes nachgewiesenen notwendigen Kosten für Übernachtung werden bis zur Höhe der Beträge nach dem „Städtekatalog“ (bzw. im Ausland bis zu den Listenbeträgen der ARVVwV) erstattet. Übernachtungskosten, welche über den gesetzlichen Höchstgrenzen liegen, sind nur erstattungsfähig, wenn diese **vor Reisebeginn** von der Reisekostenstelle anerkannt wurden (formloser Antrag per Email genügt).

Im Inland sind die Kosten für das **Frühstück** i.d.R. auf der Übernachtungsquittung ausgewiesen, dieser Betrag wird nicht erstattet. Die Verwaltung der Universität empfiehlt Reisenden daher, Übernachtungen ohne Frühstück zu buchen, sofern möglich. Wurden die Übernachtungskosten inkl. Frühstück durch die Dienststelle übernommen, wird dem Reisenden bei der Abrechnung das Tagegeld um 4,80 Euro/ Frühstück gekürzt. Übernachtungskosten, welche die Kosten für das Frühstück enthalten, sind bei Übernachtungen im Ausland um 20 % des für den Unterkunftsort maßgebenden Auslandstagegeldes für eine Auslandsdienstreise mit einer Abwesenheit von 24 Stunden – unabhängig davon, ob und wie viel Tagegeld zusteht - zu kürzen.

Bitte beachten Sie, dass in vielen Städten eine Touristensteuer (Bettensteuer, Citytax, etc.) erhoben wird. Diese muss man nicht zahlen, wenn man als Dienstreisender übernachtet. Erkundigen Sie sich frühzeitig in Ihrem gebuchten Hotel, welche Art von Nachweis das Hotel akzeptiert, da diese Kosten (im Inland) nicht erstattet werden.

**Übernachtungspauschalen** werden nicht gezahlt.

### **• Erstattung der Nebenkosten (§ 10 ThürRKG)**

Nebenkosten können sein:

Tagungsgebühren, Eintrittsgelder, Gepäckbeförderungskosten, Visum u.a.

Eine verbindliche und erschöpfende Aufzählung ist nicht möglich, es ist immer eine Einzelfallprüfung durchzuführen. Grundsätzlich sind alle Nebenkosten erstattungsfähig, sofern sie zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendig waren und in der Abrechnung dementsprechend begründet werden. **Versicherungen** wie zusätzliche Unfallversicherungen werden grundsätzlich nicht erstattet. Die Gepäckversicherung wird anerkannt. Kosten für eine Auslandskrankenversicherung können bis zu einer Höhe von 10 Euro erstattet werden, wenn der Nachweis einer Auslandskrankenversicherung notwendig ist, um das Visum zu erhalten. Außerdem erstattungsfähig sind Kosten einer Flugstornoversicherung für nicht stornierbare Flüge bei einem Flugpreis von bis zu 500 Euro bis zur Höhe von 25 Euro, bei einem Flugpreis über 500 Euro bis zur Höhe von 40 Euro.

**Parkgebühren** werden nur bis zur Höhe von 5,- Euro/ Tag erstattet, Straßenbenutzungsgebühren werden nicht erstattet. Eine Ausnahme hiervon bildet die Anerkennung dienstlicher Gründe für die Benutzung des Privat-PKW bzw. des Mietwagens (siehe Merkblatt). Land-, Stadt- und Straßenkarten werden nicht erstattet.

Dienstliche **Telefon- und Internetkosten** werden erstattet, sofern sie notwendig waren und bei der Abrechnung nachgewiesen und begründet werden.

Bei Dienstreisen, die mit einem **Urlaub** von mehr als fünf Arbeitstagen verbunden werden, werden als Fahrkostenersatz nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäftes entstehenden Kosten erstattet, d. h. z. B. keine Erstattung der Flugkosten.

Die obigen Ausführungen beschränken sich in vereinfachter Form auf wesentliche Punkte der Abrechnungsmodalitäten. Bei Fragen helfen Ihnen die Mitarbeiter der Reisekostenstelle gern weiter.