



## Exkursions-Richtlinie

### 1. Definition

Eine Exkursion ist eine Lehrveranstaltung "außerhalb" der Räume bzw. der Universität. Bei der Exkursion wird das theoretisch angeeignete Wissen praxisbezogen vertieft. Für die Studierenden ist eine Exkursion eine studentische Veranstaltung. Deshalb obliegt es grundsätzlich den Studierenden die Kosten der Fahrten zu den Orten der Lehrveranstaltungen sowie Unterkunft und Verpflegung zu decken.

An ihr nehmen außer den Studierenden Begleitperson(en) teil. Für die Begleitperson(en) ist es eine Dienstreise. Für diese Dienstreise ist eine Genehmigung notwendig

Es wird zwischen freiwilligen Exkursionen und Pflichtexkursionen unterschieden:

- Die Teilnahme an einer Pflichtexkursion ist im Studienplan (Vorlesungsverzeichnis) verbindlich vorgeschrieben, d.h. sie ist für das Erreichen des Studienzieles nachzuweisen. Je nach Studienfach können jährlich mehrere Pflichtexkursionen vorgeschrieben sein. Bei Pflichtexkursionen ist eine Mischfinanzierung aus Mitteln der Universität Stuttgart, Spenden und einer Eigenbeteiligung der Studierenden möglich.

- Die Teilnahme an freiwilligen Exkursionen unterliegt keiner Verpflichtung. Sie dient lediglich der Vertiefung der Beziehung von Theorie zur Praxis. Die Finanzierung ist von den Studierenden zu tragen.

### 2. Genehmigung der Dienstreisen

Die Dienstreisegenehmigung für die Begleitperson(en) erteilt die Einrichtung/das Institut/das Dekanat, aus deren/dessen Etat die Kosten getragen werden. Bei Pflichtexkursionen kann ggf. eine Begleitperson aus zentralen Mitteln der Universität finanziert werden. Hierfür ist ein Antrag bei der Reisekostenstelle vor Beginn der Exkursion zu stellen. Weitere Begleitpersonen können nicht zentral finanziert werden und sind aus Institutsmitteln zu finanzieren.

### 3. Vorauszahlungen für die Exkursion

Exkursionskosten (z.B. Rechnung des Busunternehmens), können direkt über das Sachkonto 685005 per Auszahlungsanordnung über die Finanzbuchhaltung ausgezahlt werden. Hier handelt es sich um Ausgaben für Exkursionsteilnehmer, das können auch die Kosten für mehrere Mietfahrzeuge, Bewirtung, Campingplatzgebühren o.ä. sein, die nicht über Reisekosten abzurechnen sind. Bitte fügen Sie der Auszahlung eine Teilnehmerliste der Exkursion und eine Übersicht wie die Exkursion finanziert werden soll bei.

### 4. Abrechnung und Finanzierung einer Pflichtexkursion

Die Abrechnung der Kosten der Begleitperson(en) erfolgt wie bei einer "normalen" Dienstreise, und zwar nur die für diese Person(en) angefallenen - gegebenenfalls anteiligen - Auslagen und die entsprechenden Tagegeldpauschalen.

Die Abrechnung der weiteren Exkursionskosten für Studierende etc. erfolgt direkt über das Sachkonto 685005 über die Finanzbuchhaltung.

Exkursionen können ggf. aus verschiedenen Quellen finanziert werden, sofern der Geldgeber das erlaubt. Die Finanzierung einer Exkursion setzt sich üblicherweise aus den folgenden Komponenten zusammen:

1. Haushaltsmittel des Instituts
2. Qualitätssicherungsmittel

3. Anteile aus den Fakultäten zugewiesenen Exkursionsmitteln, die beim Dekanat zu beantragen sind und bei Bedarf abgerufen werden
4. Spenden oder Sponsoring von Freunden des Instituts, der Industrie, von nahestehenden Projektpartnern usw.
5. und letztendlich aus der Eigenbeteiligung der Studierenden.

Die verschiedenen Geldquellen müssen in einer Abrechnungsübersicht zusammengeführt werden, damit bei der Abrechnung die Übersicht nicht verloren geht. Eine Zusammenführung von Mitteln aus unterschiedlichen Quellen auf einen Fonds ist nicht möglich. Keinesfalls darf für die Abwicklung ein privates Konto bei einer Bank oder Sparkasse eingerichtet werden!

Die Ausgaben sind durch Originalbelege zusammen mit einer Abrechnungsübersicht sowie Teilnehmerliste nachzuweisen. Diese sollten folgende Angaben enthalten:

- a) Ort, Ziel und Zeitraum der Exkursion
- b) die Teilnehmerliste mit den Namen aller Exkursionsteilnehmer/innen mit Matrikel-Nr., Eigenanteil und Unterschrift
- c) die aus Exkursionsmitteln im Zusammenhang mit der betreffenden Exkursion angewiesenen Zahlungen unter Angabe der jeweiligen Zahlungsempfänger
- d) die Verwendung der überwiesenen Zuschussmittel unter Beifügung der entsprechenden Rechnungsbelege (Rechnungen, Quittungen, Zahlungslisten usw.)
- e) eine Erklärung über die sparsame Wirtschaftsführung.

Evtl. enthaltene Ausgaben für Trinkgelder, alkoholische Getränke, Gastgeschenke usw. können nicht abgerechnet werden. Diese sind privat und von der/den veranlassenden Person(en) zu tragen. Vom Gebot der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit der öffentlichen Verwaltung wird bei Exkursionen keine Ausnahme gemacht. Siehe auch [https://www.uni-stuttgart.de/universitaet/aktuelles/bekanntmachungen/dokumente/bekanntm\\_3\\_2019.pdf](https://www.uni-stuttgart.de/universitaet/aktuelles/bekanntmachungen/dokumente/bekanntm_3_2019.pdf)

### **Jugendherbergs-Ausweise**

Die Gruppenleiterausweise sind, über die Mitgliedschaft der Zentralen Verwaltung beim DJH, bei der Reisekostenstelle vorrätig und können von dort angefordert werden.