

Merkblatt – Anmeldung von Inlands- und Auslandsexkursionen, Zuschussbeantragung und -auszahlung

1. Anmeldung einer Exkursion

- Vor Beginn jedes Semesters erfolgt aus dem Büro des Rektorats ein Aufruf zur **Anmeldung einer Exkursion** via E-Mail. Anträge, die nach der gesetzten Frist eingehen, können gegebenenfalls nicht berücksichtigt werden.
- Jede Exkursion muss im Sinne der gesetzlichen Unfallversicherung angemeldet werden, auch wenn kein Zuschuss beantragt wird. Erst dann liegt die Exkursion im Verantwortungsbereich der Hochschule.
- Damit nicht nur die Studierenden, sondern auch sämtliche dienstlich Mitreisenden vom Versicherungsschutz erfasst sind, muss zusätzlich für jeden Mitarbeitenden separat ein **Dienstreiseantrag** gestellt werden.
- Nachdem ein Exkursionsantrag durch das Rektorat genehmigt und ein Zuschuss unter Vorbehalt der Gewährung durch das Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst Baden-Württemberg bewilligt wurden, werden die Professor*innen aus dem Büro des Rektorats via E-Mail benachrichtigt.
- Die organisatorische Abwicklung (Ticketbuchung, Zuschussverteilung) muss nicht durch Professor*innen erfolgen.
- Bis eine Woche vor der Exkursion muss dem Sachgebiet Personal eine **Teilnehmerliste** vorliegen, um den Versicherungsschutz für alle Studierenden zu gewährleisten.

2. Zuschussermittlung

- Exkursionen im Stadtgebiet Stuttgart (VVS-Gebiet) sind wie ein erweiterter Dienstgang der Exkursionsleitung zu betrachten und können nicht bezuschusst werden. Es wird auf die „Allgemeine Genehmigung von Dienstgängen und Dienstreisen“ vom 25. April 2017 verwiesen.
- Inlandsexkursion: 30,00 € pro Studierenden, Höchstbetrag pro Exkursion 600,00 €
- Auslandsexkursion EU: 50,00 € pro Studierenden, Höchstbetrag pro Exkursion 1.000,00 €
- Auslandsexkursion außerhalb EU: 80,00 € pro Studierenden, Höchstbetrag pro Exkursion 1.600,00 €
- Nur Studierende der ABK Stuttgart können Zuschussgelder erhalten, Studierende anderer Hochschulen nicht. Studentische Hilfskräfte der ABK Stuttgart, die während der Exkursion mitarbeiten, gelten nicht als dienstlich Mitreisende und können ebenfalls Zuschussgelder erhalten.
- Für die Reisekosten (z.B. An- und Abfahrt, Unterkunft) Studierender können ausschließlich die dafür bereitgestellten Qualitätssicherungsmittel (Kap. 1476 Tit. 54771 Kst: 313001027 Inlandsexkursion / Kap. 1403 Tit. 54798 Kst: 500051011 Auslandsexkursion) und keine anderen Landesmittel verwendet werden. Andere Aufwendungen gemäß Landeshaushaltsordnung (z.B. Eintrittsgelder) können aus Lehrmitteln bestritten werden.

3. Reisekosten dienstlich Mitreisender

- Professor*innen und alle dienstlich Mitreisenden können je eine separate **Dienstreiseabrechnung** beim Sachgebiet Personal einreichen. Der zuvor genehmigte Dienstreiseantrag ist beizulegen. Die Erstattung der Reisekosten erfolgt auf Grundlage des Landesreisekostengesetzes (LRKG).
- Die Reisekosten dienstlich Mitreisender müssen aus Lehrmitteln getragen werden.

4. Zuschussauszahlung

- Die Ausgaben für die mitgereisten Studierenden sind bis zur Höhe des bewilligten Zuschusses über das Lehrmittelkonto im Rahmen einer Auslagenerstattung erstattungsfähig.
- Die Zuschussauszahlung ist über zwei Wege möglich:
 - Gutschrift auf das Lehrmittelkonto
Sofern die Kosten für die Exkursion bis zur Höhe des bewilligten Zuschusses vorab über das Lehrmittelkonto beglichen wurden.
 - Auslagenerstattung auf das private Konto
Sofern die Kosten für die Exkursion durch den/ die Professor/in ausgelegt wurden.

Originalbelege sind einzureichen und Kopien verbleiben bei der/ dem Antragssteller/in.

- Nach der Durchführung der Exkursion sind durch den/ die verantwortliche Professor/in folgende Unterlagen für die Auslagenerstattung der Kosten vollständig an das Sachgebiet Personal zu senden:
 - das Formular zur Zuschussauszahlung,
 - die Teilnehmerliste,
 - Belege im Original aller Teilnehmer*innen, die die Exkursion nachweisen und die in der Summe über dem Zuschuss liegen,
 - die Bestätigungsliste über die Zuschussverteilung
 - Der/ die verantwortliche Professor/in bestätigt durch Zeichnung der sachlich und rechnerischen Richtigkeit:
 - die ordnungsgemäße Durchführung der genehmigten Exkursion,
 - die bewilligte Höhe des Zuschusses für die Exkursion,
 - die Einhaltung der Mindestverausgabung der unter 2. aufgeführten Beträge durch jeden Studierenden,
 - die Verteilung des anteiligen Zuschusses an die Studierenden.
- Die Verantwortung für die Prüfung und Einreichung der Belege liegt beider/ beim Antragssteller/in.
- Eine Auszahlung im Voraus ist nicht möglich.
 - Der Studierenden bestätigen auf der **Bestätigungsliste** mit einer Unterschrift den Erhalt des anteiligen Zuschusses.
 - Die Unterlagen müssen zeitnah nach der Exkursion beim Sachgebiet Personal abgegeben werden.