



# Richtlinien zur Beantragung, Vergabe, Verwendung und Abrechnung von Exkursionsmitteln im Department Kunstwissenschaften

(Stand:03/2024)

## Inhalt

1	Grundsätze.....	1
2	Berechtigter Personenkreis.....	2
3	Exkursion (Planung und Durchführung).....	2
3.1	Exkursionsantrag.....	2
3.2	Erstattungsfähige Kosten.....	2
3.2.1	Kostenerstattung für Exkursionsleitende und wiss. Mitarbeitende.....	2
3.2.2	Kostenerstattung für Studierende.....	3
3.2.3	Fahrtkosten.....	3
3.2.4	Kulturelle Veranstaltungen / Führungen.....	3
3.2.5	Kostenerstattung im Krankheitsfall.....	4
3.2.6	Nicht abgerechnet werden können.....	4
3.3	Eigenanteil Studierende.....	4
3.4	Abruf Abschlag.....	4
4	Exkursion (Abrechnung).....	5
4.1	Reisekostenabrechnung (Professorinnen / Professoren & wiss. Mitarbeitende).....	5
4.2	Verwendungsnachweis.....	5
4.2.1	Belege.....	5
5	Departmentinterne Formulare.....	6
6	Zusammenfassung: To-do-Liste.....	6

## 1 Grundsätze

1. Eine Exkursion ist eine Lehrveranstaltung, die außerhalb des Dienst- bzw. Studienortes durchgeführt werden muss und eine Vorlesung oder ein Seminar ergänzt.
2. Nur regulär eingeschriebene Studierende der LMU München (inkl. Studierende in Austauschprogrammen) und Promovierende können Exkursionsmittel erhalten, nicht jedoch Gasthörerende oder Seniorenstudierende. Ein genereller Anspruch auf Kostenerstattung besteht nicht.
3. Die Exkursion ist für alle daran teilnehmenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Departments Kunstwissenschaften eine Dienstreise im Sinn des Bayerischen [Reisekostengesetzes \(BayRKG\)](#) und wird als solche in der Geschäftsstelle behandelt. Dementsprechend ist eine Genehmigung einer Dienstreise zwingend notwendig.
4. Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ist stets zu beachten.

## 2 Berechtigter Personenkreis

Nur Professorinnen / Professoren, Honorarprofessorinnen / Honorarprofessoren und reguläre wissenschaftliche Mitarbeitende der LMU München oder von der Fakultät bestellte Lehrbeauftragte können Exkursionen leiten oder diese ggf. zur Unterstützung der Exkursionsleitung begleiten. An Studierende darf die Leitung einer Exkursion auch dann NICHT übertragen werden, wenn diese in einem Beschäftigungsverhältnis (studentische/ wissenschaftliche Hilfskraft, etc.) mit der LMU München stehen.

### HINWEIS: Reisegenehmigung

Vorab ist von allen wissenschaftlichen Mitarbeitenden ein Antrag auf Reisegenehmigung (F70) auszufüllen und über den Dienstweg bei der Geschäftsstelle genehmigen zu lassen. Dies gilt auch für Mitarbeitende des Mittelbaus, die als Promotionsstudierende an der Exkursion teilnehmen, diese aber nicht leiten.

Eine Reisegenehmigung mit Kostenerstattung ist auch von Professorinnen und Professoren zu beantragen. Sie können die Erstattung der Reisekosten aus Exkursionsmitteln oder aus ihrer Kostenstelle beantragen. Wird auf die Erstattung verzichtet, muss eine Reisegenehmigung ohne Kostenerstattung beantragt werden. Dauert eine ausnahmsweise in der Vorlesungszeit durchgeführte Exkursion länger als 7 Tage, ist das Einverständnis des Dekans /der Dekanin einzuholen. Weiterhin ist eine Meldung über die Vertretung / Ausfall der Lehrveranstaltung unverzüglich beim Dekan / bei der Dekanin abzugeben.

## 3 Exkursion (Planung und Durchführung)

### 3.1 Exkursionsantrag

- Geplante Exkursionen – auch solche, die von Lehrbeauftragten durchgeführt werden – sind bei der oder dem Budgetverantwortlichen der Lehr- und Forschungseinheit anzumelden und zu genehmigen.
- Dem ausgefüllten [Antragsformular](#) müssen genaue Angaben über die voraussichtliche Zahl der Teilnehmenden, die Dauer der Exkursion sowie insbesondere eine möglichst präzise Berechnung der voraussichtlichen Reisekosten inklusive der Berechnung des Eigenanteils der Studierenden beigefügt werden.
- Auf dieser Grundlage und unter Beachtung der geltenden Vorschriften wird ein Verteilungsvorschlag erstellt, über den die oder der Budgetverantwortliche entscheidet.
- Die für Exkursionen zuständigen Budgetverantwortlichen der jeweiligen Lehreinheiten schicken nach abgeschlossener Exkursionsjahresplanung bis 15. Dezember des Vorjahres eine Übersicht der geplanten Exkursionen (Formular Zuschussplanung) an die Geschäftsstelle ([department.kunstwissenschaften@lrz.uni-muenchen.de](mailto:department.kunstwissenschaften@lrz.uni-muenchen.de))

### 3.2 Erstattungsfähige Kosten

#### 3.2.1 Kostenerstattung für Exkursionsleitende und wiss. Mitarbeitende

Exkursionsleitende sowie zusätzlich mitreisende wissenschaftliche Mitarbeitende können die Erstattung ihrer Kosten (Fahrtkosten / Übernachtungskosten / Verpflegungskosten) **ausschließlich** über die Reisekostenstelle im Rahmen einer Reisekostenabrechnung abrechnen. Die Kosten können, sofern bewilligt, in diesem Fall aus den Exkursionsmitteln des jeweiligen Faches gezahlt werden.

### Hinweis: Lehrbeauftragte

Für Lehrbeauftragte gelten gesonderte Regelungen bei der Abrechnung Ihrer erstattungsfähigen Kosten. Diese Kosten werden über das Formular [„Reisekostenerstattung Externer“](#) abgerechnet.

### 3.2.2 Kostenerstattung für Studierende

Nur für tatsächlich entstandene Kosten können für Studierende folgende Zuschüsse gewährt werden:

- Übernachtungszuschlag von bis zu 12,50 € pro Nacht
- Verpflegungszuschuss von bis zu 2,50 € pro Tag (bei eintägigen Exkursionen) bzw. bis zu 4,00 € pro Tag (bei mehrtägigen Exkursionen)

Sowohl für die Übernachtungs- als auch für die Verpflegungskosten sind bei der Exkursionsabrechnung Belege beizulegen.

- Bei Übernachtungen reicht eine Rechnung über den Gesamtaufenthalt als Beleg.
- Bei Übernachtungen mit Frühstück sollte das Frühstück extra aufgelistet sein.
  - Ist das im Preis beinhaltet Frühstück auf der Rechnung nicht extra ausgewiesen, wird der Verpflegungszuschuss von 4,00 € für das Frühstück angerechnet (Voraussetzung: Preis/Nacht  $\geq$  16,50 €)

#### **Hinweis: Jugendherberge**

Für Übernachtungen in Jugendherbergen kann ein DJH-Ausweis über die Reisekostenstelle ausgeliehen werden. Zudem finden Sie über das Serviceportal Verlinkungen zu Buchungsseiten von Jugendherbergen im In- und Ausland.

### 3.2.3 Fahrtkosten

- Nach Möglichkeit sind öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen.
- Fahrtkosten dürfen nur im tatsächlich entstandenen Umfang, höchstens aber in Höhe der Kosten der 2. Wagenklasse der Deutschen Bahn berücksichtigt werden.
- Möglichkeiten einer Fahrpreisermäßigung (Gruppentickets, Bahncard etc.) sind zu nutzen.
- Gruppentickets sollten über den LMU-Businessaccount der DB gebucht werden
- Können keine regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittel genutzt werden, richtet sich die Erstattung von Fahrtkosten nach [Art. 5 Abs. 5 Bay RKG](#).
- Die Benutzung privater Kraftfahrzeuge kann nur vertreten werden, wenn erhebliche Einsparungen erzielt werden, weder öffentliche Verkehrsmittel noch Transportunternehmen zur Verfügung stehen oder das Ziel mit öffentlichen Verkehrsmitteln nur unter erheblichen Schwierigkeiten erreicht werden. Die Fahrzeughalterin / der Fahrzeughalter muss im Vorfeld schriftlich erklären, dass sie oder er keine Schadensersatzansprüche gegen den Freistaat Bayern oder die Hochschule für Schäden erhebt ([Schadensersatz-Verzichtserklärung](#)), die bei Benutzung seines Fahrzeuges entstehen und den Freistaat Bayern sowie die Hochschule von etwaigen Schadensersatzansprüchen Dritter freistellt. Die Abrechnung erfolgt nach dem [Bayerischen Reisekostengesetz \(Art. 6\)](#). In diesem Falle werden die Fahrtkosten derzeit mit 0,40 € / Kilometer erstattet.

### 3.2.4 Kulturelle Veranstaltungen / Führungen

Die (Eintritts-)Kosten für folgende kulturelle Unternehmungen können in der Regel in voller Höhe erstattet werden, z.B.

- Museum, Biennalen
- Theater, Oper, klassische Konzerte
- (Stadt-)Führungen, nur sofern diese in engem Zusammenhang mit dem Exkursionsthema stehen

**Hinweis:** Diese Kosten werden komplett über die Geschäftsstelle des Departments Kunstwissenschaften abgerechnet. Die entsprechenden Tickets der Professorinnen und Professoren und wissenschaftlichen Mitarbeitenden sind ebenfalls in der Geschäftsstelle im Rahmen der Exkursionsabrechnung einzureichen.

### 3.2.5 Kostenerstattung im Krankheitsfall

Im Krankheitsfall können die bereits im Vorfeld entstandenen Kosten bzw. die nicht mehr stornierbaren Kosten (z.B. Zugtickets) nur bei Vorlage eines ärztlichen Attestes erstattet werden. Dies gilt sowohl für Studierende als auch für die Exkursionsleitung und zusätzlich mitreisende wissenschaftliche Mitarbeitende / Lehrbeauftragte.

### 3.2.6 Nicht abgerechnet werden können

- Ausgaben für Getränke und Rauchwaren
- Eintrittsgelder für Vergnügungsstätten
- Trinkgelder

## 3.3 Eigenanteil Studierende

- Die Exkursionsleitung lässt im Vorfeld der Exkursion einen Eigenanteil der Studierenden auf das Konto der LMU (siehe unten) überweisen.

**Hinweis:**

Ein Entgegennehmen des Eigenanteils vor Ort in bar ist nicht möglich.

- Hierfür meldet die Exkursionsleitung vier Wochen vor der Exkursion der Geschäftsstelle (Frau Poguntke/Frau Bayer) sowie zur Information dem eigenen Sekretariat Exkursionsziel und -dauer sowie die Kalkulation und die Gesamtsumme des Eigenanteils der Studierenden in Euro und erhält daraufhin von der Geschäftsstelle ein Buchungskennzeichen (BKZ).
- Dieses BKZ muss UNBEDINGT von allen Studierenden als Verwendungszweck bei der Überweisung auf das LMU-Konto (LMU München, Bayerische Landesbank, IBAN: DE53 7005 0000 0000 0248 68, BIC: BYLADEMXXX) angegeben werden.
- Die Exkursionsleitung überprüft vor Antritt der Exkursion anhand von Überweisungsbestätigungen der Studierenden die Einzahlung des Eigenanteils.
- Für die in Ausnahmefällen notwendigen Rückzahlungen des Eigenanteils an Studierende muss die Exkursionsleitung eine Übersicht der Teilnehmenden mit folgenden Informationen führen: Name, Anschrift, Mailadresse und Bankverbindung

## 3.4 Abruf Abschlag

- Es besteht die Möglichkeit, einen Abschlag auf den Exkursionszuschuss vorab bei der Geschäftsstelle des Departments Kunstwissenschaften abzurufen. Verwenden Sie hierfür das Formular „[Abruf Abschlag Exkursionszuschuss](#)“ und reichen Sie diesen über den Dienstweg zur Buchung bei der Geschäftsstelle des Departments ein
- Der Exkursionszuschuss wird auf das Konto der **jeweiligen Exkursionsleitung** überwiesen. Bitte unbedingt **Kontoverbindung und Adresse** angeben!
- Die Abschlagszahlungen für Exkursionen betragen im Vorfeld, sofern keine Belege vorgelegt werden können, max. 75%.
- Vorabrechnungen wie beispielsweise Gruppenticket der DB, Theaterkarten usw. können direkt über die Geschäftsstelle bezahlt werden. Hierfür die Rechnungen auf dem gewohnten Dienstweg bei der Geschäftsstelle des Departments zur Buchung einreichen.

## 4 Exkursion (Abrechnung)

### 4.1 Reisekostenabrechnung (Professorinnen /Professoren & wiss. Mitarbeitende)

Die Abrechnung der Reisekosten (Fahrtkosten, Übernachtungskosten, Verpflegungskosten) von Professorinnen / Professoren und wissenschaftlichen Mitarbeitenden erfolgt **ausschließlich über das Reisekostenreferat** im Rahmen einer Reisekostenabrechnung (F71).

**Hinweis: Eintrittskarten etc.**

Diese Kosten werden in der Geschäftsstelle im Rahmen der Exkursionsabrechnung erstattet (siehe oben).

**Hinweis:** Die Reisekostenabrechnung von Lehrbeauftragten erfolgt über das Formular „[Reisekostenerstattung Externer](#)“

### 4.2 Verwendungsnachweis

Die Exkursionsleitung erstellt einen detaillierten vollständigen Nachweis über die Verwendung der Mittel ([Verwendungsnachweis](#)) und gibt ihn mit allen Originalbelegen dem Sekretariat der Lehr- und Forschungseinheit zur Prüfung auf Vollständigkeit, zur Anfertigung eines dazugehörigen Vorkontierungsblattes und zur Weiterleitung an die Geschäftsstelle. Sollten vorab Rechnungen bezahlt worden sein, ist dies auf dem [Verwendungsnachweis](#) detailliert (z.B. Rechnungsnummer und Betrag) anzugeben. Für den [Verwendungsnachweis](#) sind die offiziellen Vordrucke des Departments Kunstwissenschaften zu verwenden.

#### 4.2.1 Belege

Es sind ausschließlich **Originalbelege** einzureichen. Bitte geben Sie zudem alle entstandenen Kosten im Verwendungsnachweis an. Tragen Sie bei mehrtägigen Exkursionen die dazugehörigen Belegnummern in den [Reiseablauf](#) ein.

**Hinweis: Gruppentickets**

Sollten im Rahmen der Exkursion aus wirtschaftlichen Gründen gemeinschaftliche Gruppentickets für die Exkursionsleitung und die Studierenden gekauft worden sein, gilt für die Abrechnung folgendes Vorgehen:

- Das Original des Gruppentickets wird der Reisekostenabrechnung des Exkursionsleiters / der Exkursionsleiterin (Professorin / Professor oder wiss. Mitarbeiterin / Mitarbeiter) beigelegt und geht an die Reisekostenstelle.
- Eine Kopie des Gruppentickets wird der Exkursionsabrechnung beigelegt und geht an die Geschäftsstelle des Departments Kunstwissenschaften. Auf dieser Kopie wird der Verbleib des Originals vermerkt.
- Sollte neben der Exkursionsleitung noch wiss. Mitarbeitende die Exkursion begleitet haben, wird dieser Reisekostenabrechnung ebenfalls eine Kopie des Originalbelegs beigelegt und auf den Verbleib des Originals verwiesen.

Rechnungen die nicht in Englisch oder Deutsch ausgestellt wurden, bedürfen einer Übersetzung bzw. einer knappen Erklärung durch die Exkursionsleitung.

Für alle Rechnungen die keinen Euro-Betrag ausweisen sind tagesaktuelle Umrechnungssätze beizulegen.

## 5 Departmentinterne Formulare

Alle für die Exkursion erforderlichen Unterlagen, Vordrucke und Formulare (wie beispielsweise [Verwendungsnachweis](#) inkl. Teilnehmerliste Studierende, [Schadensersatz-Verzichtserklärung](#), [Abruf Abschlag Exkursionszuschuss](#), [Reiseablauf](#)) können auf der Homepage des Departments Kunstwissenschaften im [Downloadbereich](#) abgerufen werden.

## 6 Zusammenfassung: To-do-Liste

### Vor der Exkursion:

1. Genehmigung des Exkursionsantrags von der oder dem Budgetverantwortlichen der Lehr- und Forschungseinheit einholen.
2. Antrag auf Reisegenehmigung (Formular F70) an die Geschäftsstelle senden.
3. Eigenanteil der Studierenden mit dem für die Exkursion spezifischen Buchungskennzeichen (BKZ) auf das Konto der LMU überweisen lassen.
4. Abrechnungsformulare im Sekretariat der Lehr- und Forschungseinheit abholen oder auf der Website downloaden.
5. Falls notwendig, Schadensersatz-Verzichtserklärung für private PKWs im Vorfeld von den Fahrerinnen / Fahrern unterschreiben lassen.
6. Teilnehmerliste ausfüllen.
7. Ggf. Abschlag abrufen.

### Während der Exkursion:

Sämtliche Belege der Ausgaben sammeln

Unterschriften der Teilnehmenden auf Teilnehmerliste einholen

### Nach der Exkursion:

Verwendungsnachweis ausfüllen und zusammen mit allen anderen Formularen, einer Kopie des Schreibens über die bewilligte Summe und sämtlichen Originalbelegen im Sekretariat der Lehr- und Forschungseinheit zur Komplementierung mit der Vorkontierung und anschließenden Weiterleitung an die Geschäftsstelle des Departments einreichen. Die Ausschlussfrist gemäß [Art. 3 Abs. 5 BayRKG](#) endet 6 Monate nach Exkursionsende.

**Hinweis:** Diese Informationen entsprechen dem aktuellen Stand laut Gesetzeslage und interner Richtlinien der LMU. Bei Änderungen wird dieses Informationsblatt entsprechend angepasst.