

## Mitteilungsblatt

---

Herausgeber:  
Der Rektor der Kunsthochschule  
Berlin (Weißensee)  
Bühningstraße 20, 13086 Berlin

**Nr. 107**

16. September 2003

---

**Inhalt:**

18 Seiten

- I. Änderung der Arbeitsanweisung zur Regelung des Verfahrens bei der Vergabe von Gastprofessuren und Gastdozenturen an der KHB**
  - II. Änderung der Richtlinien für Dienst-, Studien- und sonstige Reisen**
  - III. Bekanntmachung der Neufassung der Richtlinien für Dienst-, Studien- und sonstige Reisen**
- 

### **I. Änderung der Arbeitsanweisung zur Regelung des Verfahrens bei der Vergabe von Gastprofessuren und Gastdozenturen an der KHB**

1. Die Arbeitsanweisung zur Regelung des Verfahrens bei der Vergabe von Gastprofessuren und Gastdozenturen an der Kunsthochschule Berlin-Weißensee wird in folgenden Punkten ergänzt:

In **Ziff. 2.1.1** wird „(Bundesbesoldungsordnung C, Stand 01.01.2002)“ und

in **Ziff. 2.1.2** wird „(Vergütungstarifvertrag Nr. 34, Stand 01.01.2002)“ angefügt.

Diese Änderung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Kunsthochschule Berlin-Weißensee in Kraft.

Der Akademische Senat hat am 18.12.2002 gem. § 61 Abs. 1 Ziff. 4 des Berliner Hochschulgesetzes (BerlHG) in der Fassung vom 13. Februar 2003 (GVBl. S.82) folgende Richtlinien erlassen:

## II. Änderung der Richtlinien für Dienst-, Studien- und sonstige Reisen

Die Richtlinien für Dienst-, Studien- und sonstige Reisen vom 01. August 1993 (Mitteilungsblatt Nr. 16), zuletzt geändert durch die Richtlinien vom 14. April 1999 (Mitteilungsblatt Nr. 43) werden wie folgt geändert:

- In **Ziff. 2.3.1** - Antrags- und Genehmigungsverfahren - wird der Begriff „Abteilungsleiter“ in den Sätzen 2 und 3 ersetzt durch den Begriff „Fachgebietsprecher“ oder „Fachgebietsprecherin“.
- Der Text **Ziff. 2.3.3** wird ersetzt durch „Inlandsdienstreisen des Rektors oder der Rektorin, des Prorektors oder der Prorektorin und des Kanzlers oder der Kanzlerin sind gem. Schreiben SenWissKult II E 4 vom 08.10.1996 und 19.11.1996 generell genehmigt.“
- In **Ziff. 2.4.1** wird der **1. Absatz** gestrichen.
- In **Ziff. 2.4.2** wird der **2. Absatz** ersetzt durch: „Die Hochschule erhält einen Großkundenrabatt (GKR) von ca. 8 %“.

In **Anlage 1** - Allgemeine Anweisung über die Reisekosten bei Vorstellungsreisen

- **Ziff 2. Satz 1** wird ersetzt durch: „Bewerber oder Bewerberinnen, die zur Vorstellung aufgefordert sind, erhalten die entstandenen notwendigen Fahrtkosten, sofern die Mittel hierfür verfügbar sind.“
- **Ziff. 7** wird um folgenden **Satz 3** ergänzt: „Sofern kein Fahrtkostenersatz gewährt werden kann, ist dies ebenfalls schriftlich bei der Aufforderung zur Vorstellung mitzuteilen.“

In **Anlage 2** - Allgemeine Anweisung über die Genehmigung und Kostenerstattung bei Studienreisen

- wird in **Ziff. 3.1** – Hochschulzuschuss - in c) - Übernachtungskosten - der Betrag „25,-- DM“ ersetzt durch „12,78 EUR“.
- **Ziff. 3.1 zweiter Absatz** wird ersetzt durch: „Für Studienfahrten, die aus Zuwendungen (Drittmitteln) finanziert werden, kann ein höherer Übernachtungskostenzuschuss gewährt werden, wenn dies ausdrücklich in der mit dem Zuwendungsgeber abgeschlossenen Vereinbarung festgelegt wird. Werden Kosten einer Studienfahrt ganz oder teilweise direkt von Dritten übernommen, so reduziert sich der Hochschulzuschuss entsprechend.“
- In **Ziff. 4** - Studienreisen nach Sauen - wird **Ziff. 4.1** „Reservierung“ durch folgende Fassung ersetzt: „Die für die KHB vorgesehen Nutzungszeiträume werden durch HH 3 (Frau Steinhardt) jährlich bekannt gegeben; die Fachgebietsprecher oder -sprecherinnen haben rechtzeitig, spätestens 4 Wochen vor Beginn des Nutzungs zeitraums, ihre Belegungswünsche HH 3 mitzuteilen“.
- **Ziff. 4.2** – Finanzierung – wird ersetzt durch: „Für Studienreisen nach Sauen wird kein Übernachtungszuschuss gem. Ziff. 3.1 c) gewährt, da die Übernachtung kostenfrei zur Verfügung gestellt wird“.

Die **Anlage Nr. 3** entfällt.

Die Vordrucke **Anlage Nr. 4** und **Vordrucke Nr. 1 bis 4** werden durch folgende überarbeitete, die Währungsumstellung auf Euro berücksichtigende, Formulare ersetzt:

- Vordruck 1 – „Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise“
- Vordruck 2 – „Dienstreisekostenabrechnung zugleich Bescheid“
- Vordruck 3 - „Antrag auf Genehmigung einer Studienreise“
- Vordruck 4 – „Abrechnung einer Studienreise“

Die Verweise in der Richtlinie auf Vordrucke ändern sich entsprechend.

Die Änderungen treten am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Mitteilungsblatt in Kraft.

### **III. Bekanntmachung der Richtlinien für Dienst-, Studien- und sonstige Reisen**

Der Wortlaut der Richtlinien für Dienst-, Studien- und sonstige Reisen vom 01. August 1983 wird unter Berücksichtigung folgender Änderungen in der Fassung vom 18. Dezember 2002 bekanntgegeben:

Änderung der Richtlinien vom 01. Oktober 1993 (Mitteilungsblatt Nr. 17)

Änderung der Richtlinien vom 06. November 1995 (Mitteilungsblatt Nr. 27)

Änderung der Richtlinien vom 20. Januar 1998 (Mitteilungsblatt Nr. 37)

Änderung der Richtlinien vom 14. April 1999 (Mitteilungsblatt Nr. 43)

## **Richtlinien für Dienst-, Studien- und sonstige Reisen** in der Fassung vom 18. Dezember 2002

### **1. Arten von Reisen**

#### **1.1. Dienstreisen**

Dienstreisen sind Reisen, die zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes durchgeführt werden und vom Rektor bzw. der Senatsverwaltung für Wissenschaft, Forschung und Kultur angeordnet oder genehmigt werden. Die Dienstreise umfasst das Dienstgeschäft und die zu seiner Erledigung notwendigen Fahrten und Gänge zum Geschäftsort und zurück sowie am Geschäftsort.

Dienstreisen können an der KHB von Beamten, Angestellten und Arbeitern durchgeführt werden. Für Dienstreisen von Gastprofessoren und Gastdozenten finden die reisekostenrechtlichen Vorschriften für die Beamten entsprechend Anwendung.

Die Genehmigung von Dienstreisen für Lehrbeauftragte ist grundsätzlich nicht möglich. In Ausnahmefällen können Lehrbeauftragte lediglich Dienstreisen zur Begleitung von Studienreisen durchführen. Die reisekostenrechtlichen Vorschriften für die Beamten finden entsprechend Anwendung.

##### **1.1.1 Dienstreisen mit Kostenerstattung bis zu 100 %**

können genehmigt werden, wenn sie notwendig sind und im ausschließlichen Interesse der Hochschule liegen. Dazu gehören u.a. Reisen

- zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben,
- im Rahmen der Außenvertretung der Hochschule aufgrund von Mitgliedschaften, Kooperationsverträgen u.ä.,
- zur Teilnahme an dienstlich angeordneten Ausbildungs- und Fortbildungsmaßnahmen,
- zu Begleitung von Studienreisen.

##### **1.1.2. Dienstreisen mit Kostenerstattung bis zu 50 %**

(künstlerische und wissenschaftliche Reisen) können genehmigt werden, wenn neben dem dienstlichen auch ein persönliches Interesse der Antragsteller festzustellen ist. Dies wird bei der Teilnahme an Tagungen und Kongressen, Reisen im Zusammenhang mit Forschungsvorhaben u.ä. angenommen, unabhängig davon, ob ein Eigenbetrag geleistet wird oder nicht.

##### **1.1.3. Dienstreisen ohne Kostenerstattung**

Die Dienstreisen werden genehmigt bei Reisen

- zu Gastvorträgen, Gastvorstellungen und Prüfungen an deren Hochschulen, deren Kosten durch Dritte übernommen werden,
- zur Begleitung von Studienreisen, bei denen die Höchstzahl der zulässigen Begleitperson überschritten wird (siehe 1.3).

#### **1.2. Sonstige Reisen**

Vorstellungsreisen, Reisen im Zusammenhang mit Berufungsverhandlungen werden nach der „Allgemeinen Anweisung über die Reisekostenerstattung bei Vorstellungsreisen“ bezuschusst (Anlage 1).

### **1.3. Studienreisen**

Studienreisen sind Reisen, die der Ausbildung oder der Ergänzung der Ausbildung der Studierenden der KHB dienen.

Das Verfahren für die Genehmigung und für die Kostenerstattung für Studienreisen regelt sich nach der als Anlage 2 beigefügten „Allgemeinen Anweisung über die Genehmigung und Kostenerstattung von Studienreisen“.

## **2. Verfahrenshinweise für die Beantragung und Abrechnung von Dienstreisen und Studienreisen**

### **2.1. Fristen**

Genehmigungen für Reisen sind spätestens zwei Wochen vor Reiseantritt zu beantragen.

### **2.2 Form**

Alle Dienstreisen sind schriftlich mit dem Vordruck Nr. 1, alle Studienreise sind mit dem Vordruck Nr. 2 zu beantragen.

### **2.3. Zuständigkeiten**

#### **2.3.1 Antrags- und Genehmigungsverfahren**

Anträge sind dem Referat Haushalt zuzuleiten. Reiseanträge zur Begleitung einer Studienreise werden zusammen mit dem Antrag auf Genehmigung einer Studienreise über den Fachgebietssprecher oder die Fachgebietssprecherin dem Referat Haushalt zugeleitet. Dienstreiseanträge sind ebenfalls über den Fachgebietssprecher oder die Fachgebietssprecherin dem Referat Haushalt zuzuleiten.

#### **2.3.2**

Die Anträge werden von der Kanzlerin dem Rektor zur Genehmigung vorgelegt.

#### **2.3.3 Abrechnung**

Die Reisekostenabrechnungen sind mit Vordruck Inn II 130 (Anlage Nr. 4) dem Referat Haushalt zuzuleiten.

### **2.4. Ergänzende Hinweise**

#### **2.4.1. Auslandsreisen**

Bei der Abrechnung von Auslandsdienstreisen ist immer die Uhrzeit des jeweiligen Grenzübertritts zu vermerken, da dies für die Berechnung der Tage- und Übernachtungsgelder zwingend erforderlich ist; bei Flugreisen gilt der Zeitpunkt der Landung.

#### **2.4.2 Eisenbahnbenutzung**

In der Regel wird die Benutzung der Eisenbahn als preisgünstigstes, regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel genehmigt (s.a. 2.4.3).

Die Hochschule erhält einen Großkundenrabatt (GKR).

### **2.4.3 Pkw-Benutzung**

Werden Dienstreisen mit einem privaten Personenkraftwagen durchgeführt, ohne dass ein triftiger Grund für die Benutzung vorliegt, wird keine höhere Reisekostenvergütung gewährt als beim Benutzen eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels, ggf. unter Berücksichtigung des Großkundenabonnements der Hochschule (s.a. 2.4.2).

### **2.4.4. Flugreisen**

bedürfen einer besonderen Begründung. Aufgrund der hohen Kostenersparnis sind in der Regel PX-Flüge zu buchen, auch wenn damit ein höherer Zeitaufwand verbunden ist.

### **2.4.5 Kostenübernahme durch Dritte**

Die Kostenübernahme durch Dritte muss bereits zum Zeitpunkt der Antragstellung angegeben werden. Sollte sich die Kostenübernahme erst später herausstellen, so müssen die erhaltenen Zuwendungen bei der Abrechnung angegeben werden.

## **2.5**

Die Richtlinien in dieser Fassung treten am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Kunsthochschule Berlin-Weißensee in Kraft.

## Anlage 1

### Allgemeine Anweisung über die Reisekostenerstattung bei Vorstellungsreisen

1. Aufwendungen für Vorstellungsreisen, zu denen Bewerber aufgefordert worden sind, die ihren ständigen Wohnsitz außerhalb Berlins haben, dürfen nur nach dieser Anweisung erstattet werden. Die Aufforderung muss schriftlich vom Referat Pe ausgesprochen worden sein. Zur persönlichen Vorstellung soll nur aufgefordert werden, wenn dafür ein dringendes dienstliches Interesse besteht.

Vorstellungsreisen sind keine Dienstreisen (§ 2 Abs. 2 BRKG) und auch keine Reisen aus besonderem Anlass (§ 23 BRKG). Die erforderlichen Ausgaben sind dennoch aus den Ansätzen für Dienstreisen anzuordnen.

2. Bewerber oder Bewerberinnen, die zur Vorstellung aufgefordert worden sind, erhalten die entstandenen notwendigen Fahrkosten, sofern die Mittel hierfür verfügbar sind. Fahrkosten, die am Wohnort oder auch am auswärtigen Vorstellungsorten entstehen, werden nicht berücksichtigt.
3. Notwendige Fahrkosten im Sinne der Nummer 2 sind die Kosten der billigsten Fahrkarte der allgemein niedrigsten Klasse eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels für den kürzesten Reiseweg. Zuschläge im Eisenbahnverkehr werden nicht erstatten.

Bei Benutzung eines eigenen Kraftfahrzeugs wird als Auslagenersatz eine Wegstreckenentschädigung in Höhe der Sätze des § 6 Abs. 1 Satz 1 BRKG gewährt. Höchstens werden jedoch die Fahrkosten erstattet, die bei Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels hätten erstattet werden können.

Flugkosten werden bis zur Höhe des Betrages erstattet, der bei einer Landreise erstattungsfähig wäre. Führt ein Bewerber, an dessen Einstellung ein besonderes dienstliches Interesse besteht, eine eintägige Vorstellungsreise nach Berlin durch, so werden die vollen Flugkosten der niedrigsten Flugklasse erstattet, es sei denn, dass die Vorstellungsreise auch auf dem Landweg an einem Tag hätte angetreten und beendet werden können.

4. Wohnt der Bewerber im Ausland, so werden für die Reisedistanz im Ausland die Fahrkosten (Nummer 2 und 3) zur Hälfte erstattet.
5. Wird für einen auswärtigen Bewerber eine Übernachtung notwendig, so erhält er einen Übernachtungszuschuss in Höhe von 65 v.H. des Übernachtungsgeldes nach § 10 Abs. 2 BRKG. Der Zuschuss kann bis zu 130 v.H. des Übernachtungsgeldes erhöht werden, wenn Übernachtungskosten in dieser Höhe nachgewiesen werden. Ein Übernachtungszuschuss wird nicht gewährt, wenn amtliche unentgeltliche Unterkunft bereitgestellt wird.
6. Besteht an der Gewinnung eines außerhalb Berlins wohnenden Bewerbers ein besonderes dienstliches Interesse und wird der Bewerber eingestellt, können Ausnahmen von den Nummern 3, 4 und 5 zugelassen werden.

Das besondere dienstliche Interesse besteht u.a. darin, dass der Bewerber ein über die Grenzen Deutschlands hinaus anerkannter Vertreter seines Faches ist. Diese Ausnahmegenehmigungen werden nur in entsprechend begründeten Fällen erteilt.

Hat ein auswärtiger Bewerber einen Ruf auf eine C 4-Professur erhalten und wurden Berufungsverhandlungen erforderlich, so erhält der Bewerber die Reisekosten entsprechend Nr. 3 Abs. 3 Satz 2 für eine Reise erstattet.

7. Dem Bewerber ist in der Aufforderung zur Vorstellung mitzuteilen, dass ihm auf Antrag Fahrkostenersatz und ggf. Übernachtungszuschuss nach Maßgabe dieser Allgemeinen Anweisung gewährt werden kann. Die im Ausland wohnenden Bewerber sind außerdem auf die eingeschränkte Kostenerstattung (Nr. 4) und darauf hinzuweisen, dass ein Übernachtungszuschuss nur für notwendige Übernachtungen am Vorstellungsort gewährt wird. Sofern kein Fahrkostenersatz gewährt werden kann, ist dies ebenfalls schriftlich bei der Aufforderung zur Vorstellung mitzuteilen.
8. Diese Allgemeine Anweisung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Kunsthochschule Berlin-Weißensee in Kraft.

## Anlage 2

### **Allgemeine Anweisung über die Genehmigung und Kostenerstattung bei Studienreisen**

#### Inhaltsverzeichnis

- 1 Grundsätzliche Regelungen
  - 1.1 Begriffsbestimmung
  - 1.2 Leitung von Studienreisen
  - 1.3 Dienstreisen zur Begleitung von Studienreisen
  - 1.4 Studentische Teilnehmer
- 2 Vorbereitung von Studienreisen
  - 2.1 Dauer
  - 2.2 Auslandsstudienreisen
  - 2.3 Kostenplan
  - 2.4 Eigenleistungen
  - 2.5 Vorschuss
  - 2.6 Auswahl der Verkehrsmittel
- 3 Grundsätze der Finanzierung
  - 3.1 Hochschulzuschuss
  - 3.2 Eigenleistung
  - 3.3 Nutzung von privaten Kraftfahrzeugen der Studenten
- 4 Studienreisen nach „Sauen“
  - 4.1 Reservierung
  - 4.2 Finanzierung
- 5 Versicherungsrechtliche Fragen
  - 5.1 Gesetzlicher Versicherungsschutz
- 6. Abrechnung und Rechnungslegung
  - 6.1 Form und Frist
  - 6.2 Drittmittel
- 7 Sonstiges
  - 7.1 Besondere Vorkommnisse
  - 7.2 Beratung
  - 7.3 Studienreise ohne Zuschüsse
  - 7.4 Inkrafttreten

## **1. Grundsätzliche Regelungen**

### **1.1 Begriffsbestimmung**

Studienreisen sind Reisen, die der Ausbildung oder der Ergänzung der Ausbildung der Studierenden der KHB dienen.

Exkursionen innerhalb Berlins, z.B. Besichtigung u.ä., werden grundsätzlich wie Studienreisen behandelt. Dabei kommt ein Fahrkostenersatz wegen des in Anspruch zu nehmenden Berliner Nahverkehrsnetzes in der Regel nicht in Betracht, ebenso entfallen Übernachtungskosten.

### **1.2 Leitung von Studienreisen**

#### **1.2.1**

Die Leitung von Studienreisen obliegt in erster Linie den Professoren; wissenschaftlichen und künstlerische Mitarbeiter und Lehrkräfte für besondere Aufgabe können Studienreisen leiten, soweit sie die auf die Studienreisen bezogene Lehrveranstaltung durchführen. Die Leitung von Studienreisen durch Gastprofessoren und –dozenten sowie Lehrbeauftragte ist nur ausnahmsweise zulässig. Studierende – auch wenn diese in Beschäftigungsverhältnissen zur Hochschule stehen – und sonstige Mitarbeitern kann die Leitung von Studienreisen nicht übertragen werden.

#### **1.2.2**

Ist beabsichtigt, die Studienreisen ohne Leitung durchzuführen, bedarf dies einer schriftlichen Begründung.

### **1.3. Dienstreisen zur Begleitung von Studienreisen**

Grundsätzlich kann bei jeder Studienreise nur für einen Leiter eine Dienstreise genehmigt werden. Wenn an einer Studienreise mehr als 20 Studierende teilnehmen oder die teilnehmenden Studierenden besonders intensiv betreut werden müssen, können für weitere Begleitpersonen Dienstreisen genehmigt werden.

### **1.4. Studentische Teilnehmer**

#### **1.4.1**

An Studienreisen dürfen sich unter Inanspruchnahme von Zuschussmitteln in der Regel nur Studierende der KHB beteiligen. Die Teilnahmeberechtigung ist vom Studienreiseleiter vorher zu prüfen.

#### **1.4.2**

Personen, die nicht Mitglieder einer Hochschule sind, dürfen – auch aus versicherungsrechtlichen Gründen – an Studienreisen nicht teilnehmen. Ausnahmen sind nur mit Zustimmung der Kanzlerin zulässig (z.B. im Rahmen der Erwachsenenbildung, Betreuung von körperbehinderten Studierenden usw.). Kosten hierfür werden von der Hochschule nicht übernommen.

## **2. Vorbereitung von Studienreisen**

### **2.1 Dauer**

Eine Studienreise darf nur so lange dauern, bis der mit dieser Reise verbundene Ausbildungszweck erfüllt ist.

## **2.2 Auslandsstudienreisen**

Werden Auslandsstudienreisen geplant, so soll vom Studienreiseleiter rechtzeitig geklärt werden, ob hierfür Zuschüsse Dritter – z.B. vom DAAD oder dem Goethe-Institut – eingeworben werden können.

## **2.3 Kostenplan**

Die Studienreiseleiter oder ein von ihm Beauftragter stellen rechtzeitig – ggf. nach Einholung von Angeboten – einen Kostenplan für die Studienreise auf. Der Kostenplan ist Basis für die Festsetzung des Hochschulzuschusses.

## **2.4. Eigenleistung**

Die von den studentischen Reiseteilnehmern zu entrichtenden Eigenleistungen sollen rechtzeitig beim Studienreiseleiter oder einem von ihm Beauftragten eingezahlt werden. Der Anspruch auf Teilnahme an der Studienreise entsteht erst mit der Einzahlung des Eigenbetrages.

Tritt ein Studierender aus Gründen, die er zu vertreten hat, von seiner Anmeldung zur Studienreise zurück, so hat er die Kosten zu tragen, die durch seinen Rücktritt entstehen; dies ist den Studierenden bei der Ankündigung der Studienreise mitzuteilen.

## **2.5. Vorschuss**

Die Auszahlung eines Vorschusses aus dem KHB-Haushalt kann von dem Leiter der Studienreise unter Berücksichtigung des vorgegebenen finanziellen Gesamtrahmens beim Referat Haushalt beantragt werden. Ein Vorschuss kann nur in Höhe bis zu 75 % des voraussichtlichen Zuschusses gezahlt werden.

## **2.6. Auswahl der Verkehrsmittel**

Bei der Entscheidung über das Verkehrsmittel ist grundsätzlich das preiswerteste Verkehrsmittel auszuwählen. Private Kraftfahrzeuge der studentischen Teilnehmer sollen nur ausnahmsweise eingesetzt werden. Hierfür ist das Einverständnis der Hochschule – Haushalt – erforderlich.

### **2.6.1 Anmietung von Fahrzeugen**

Bei der Inanspruchnahme von gewerblichen Omnibusunternehmen müssen mindestens drei Angebote eingeholt und dem Studienreiseantrag beigelegt werden.

### **2.6.2 Nutzung des Hochschulfahrzeuges**

Soll das hochschuleigene Kraftfahrzeug benutzt werden, ist nach Rücksprache mit dem Referat Technik die vorherige Zustimmung der Kanzlerin einzuholen. Die Allgemeine Anweisung für Selbstfahrer an der KHB vom 25.06.1993 ist zu beachten.

## **3. Grundsätze zur Finanzierung**

### **3.1 Hochschulzuschuss**

Die Hochschule übernimmt folgende Kosten:

- a) Fahrtkosten einschließlich der erforderlichen Fahrten vor Ort.
- b) Nebenkosten, die erforderlich sind, z.B. Visagebühren, Eintrittsgelder.
- c) Übernachtungskosten einschließlich Frühstück bis zum Höchstbetrag von 12,78 € (Jugendherbergssatz).

Ausgaben für Trinkgelder, Gastgeschenke, Abschiedsfeiern, „gemütliche Abende“ usw. sind nicht abrechnungsfähig.

Für Studienfahrten, die aus Zuwendungen (Drittmitteln) finanziert werden, kann ein höherer Übernachtungszuschuss gewährt werden, wenn dies ausdrücklich in der mit dem Zuwendungsgeber abgeschlossenen Vereinbarung festgelegt wird. Werden Kosten einer Studienfahrt ganz oder teilweise direkt von Dritten übernommen, so reduziert sich der Hochschulzuschuss entsprechend.

### **3.2. Eigenleistungen**

Die Kosten, die nicht durch 3.1 gedeckt sind, sind die Eigenleistungen der Studierenden, die zusammen mit dem Hochschulzuschuss direkt zur Deckung der notwendigen Studienreisekosten der Studierenden (Zahlungen an Transportunternehmen, Beherbergungsbetriebe usw.) verwendet werden.

### **3.3. Nutzung von privaten Kraftfahrzeugen der Studierenden**

Werden private Kraftfahrzeuge der Studierenden eingesetzt, so erhalten die Fahrzeughalter gegen Vorlage der Quittungen einen Zuschuss bis zur Höhe der tatsächlichen Aufwendungen (Benzinkosten sowie etwaige Insassenversicherung).

## **4. Studienreisen nach „Sauen“**

### **4.1. Reservierung**

Die für die KHB vorgesehen Nutzungszeiträume werden durch HH 3 (Frau Steinhardt) jährlich bekannt gegeben; die Fachgebietssprecher oder –sprecherinnen haben rechtzeitig, spätestens 4 Wochen vor Beginn des Nutzungszeitraums, ihre Belegungswünsche HH 3 mitzuteilen.

### **4.2. Finanzierung**

Für Studienreisen nach Sauen wird kein Übernachtungszuschuss gem. Ziff. 3.1 c) gewährt, da die Übernachtung kostenfrei zur Verfügung gestellt wird.

## **5. Versicherungsrechtliche Fragen**

### **5.1 Gesetzlicher Versicherungsschutz**

Studierende und Studienreiseleiter im Angestelltenverhältnis genießen bei ihrer Teilnahme an Studienreisen den gesetzlichen Unfallversicherungsschutz nach der RVO. Beamte erhalten im Falle eines Unfalls im Zusammenhang von Studienreisen Leistungen nach Maßgabe des Beamtenversorgungsgesetzes.

## **6. Abrechnung und Rechnungslegung**

### **6.1. Form und Frist**

Spätestens vier Wochen nach Beendigung einer Studienreise ist vom Studienreiseleiter eine Abrechnung bzw. ein Verwendungsnachweis zu erstellen und dem Referat Haushalt zuzuleiten. Dabei sind die Unterlagen vollständig und geordnet nach

- a) Fahrtkosten
- b) Übernachtungs- und Verpflegungskosten
- c) Sonstige Kosten

einzureichen. Gleichartige Ausgaben, z.B. Eintrittsgelder, Visagebühren, Umtauschbescheinigungen, sollen zusammengefasst werden.

Der Reiseleiter hat sicherzustellen, dass alle Ausgaben (z.B. Transportunternehmen, Beherbergungsbetriebe usw.) durch Quittungen belegt werden. Für die Abrechnung ist der Vordruck Nr. 3 zu verwenden. Der Abrechnung ist eine Teilnehmerliste beizufügen (Vordruck Nr. 4).

## **6.2. Drittmittel**

Soweit bei Studienreisen Drittmittel in Anspruch genommen worden sind, ist der Verwendungsnachweis entsprechend zu erweitern. Dabei ist auch darzulegen, welche Bedingungen mit der Annahme der Drittmittel oder Sachzuwendungen verbunden waren.

Wenn der Zuwendungsgeber einen besonderen Nachweis über die Verwendung der Zuwendungsmittel verlangt, so ist dieser Nachweis ebenfalls vom Studienreiseleiter zu erstellen und dem Referat Haushalt zuzuleiten.

## **7 Sonstiges**

### **7.1. Besondere Vorkommnisse**

Besondere Vorkommnisse während einer Studienreise (Unfälle oder schwere Erkrankungen von Hochschulmitgliedern u.ä.) sollen unverzüglich dem Referat Haushalt gemeldet werden.

### **7.2. Beratung**

Einzelfragen im Zusammenhang mit der Durchführung und Finanzierung von Studienreisen sind vorrangig an das Referat Haushalt zu richten.

### **7.3. Studienreisen ohne Zuschüsse**

Sollen Studienreisen ohne Zuschüsse aus dem Hochschulhaushalt durchgeführt werden, müssen derartige Studienreise dennoch aus versicherungsrechtlichen Gründen vorher vom Referat Haushalt genehmigt werden.

### **7.4. Inkrafttreten**

Diese Allgemeine Anweisung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Kunsthochschule Berlin-Weißensee in Kraft.