Hinweise zur Durchführung einer Studienfahrt an der Fakultät VI_gültig ab 2024

1. Studienfahrten dienen der „Durchführung von Lehrveranstaltungen an einem anderen Ort“. Deshalb obliegt es rechtlich grundsätzlich den Studierenden, die Kosten der Fahrten zu den Orten der Lehrveranstaltung sowie für Unterkunft und Verpflegung zu decken.
2. Die Fakultät VI ist aus sozialen Gründen bemüht, durch Gewährung von Zuschüssen, die finanzielle Belastung der Studierenden gering zu halten.
3. Die Zuschussgewährung und Abrechnung zuschussfähiger Studienfahrten erfolgt nach den mit FKR-Beschluss FKR VI – 15 / 199 -19.04.2023 festgelegten Grundsätzen.
4. Jede Studienfahrt ist beim FSC anzeigepflichtig, auch wenn es sich um eine nicht zuschussfähige Studienfahrt handelt. In diesem Falle ist eine Mitzeichnung/Befürwortung des Exkursionsausschusses/IR/GD nicht erforderlich.
5. Für die Beantragung und Abrechnung der Studienfahrt sind grundsätzlich die entsprechenden Formulare der Fakultät VI zu verwenden (zum Download auf der Homepage).
6. Der Antrag zur Durchführung einer Studienfahrt ist rechtzeitig zu stellen, bei zuschussfähigen Studienfahrten mind. 4 Wochen im Voraus. Die Genehmigung erfolgt durch die Fakultätsverwaltung aufgrund der Zuschussentscheidung des Exkursionsausschusses/IR/GD.
7. Teilnahmeberechtigt an Studienfahrten der Fakultät VI sind Studierende der TU Berlin, sowie zugelassene Gasthörer/Nebenhörer. Letztere sind jedoch nicht zuschussberechtigt.
8. Die Leitung einer Exkursion kann nur von Universitätsmitgliedern übernommen werden, die zum hauptberuflichen wissenschaftlichen Personal der TU Berlin gehören. Die Leitung kann auch durch nebenberuflich tätige Wissenschaftler*innen und Lehrbeauftragte übernommen werden, wenn ihnen die Aufgaben übertragen wurden und sie die Studienfahrten im Rahmen einer Lehrveranstaltung vorbereitet haben.
9. Bei zuschussfähigen Studienfahrten ist mit der Antragstellung für die entsprechenden Betreuer*innen ein Antrag auf Dienstreise zu stellen unter Angabe folgender Buchungsmerkmale**: KSt des FG / Fonds 01002 / Sachkonto 68510100 (Inland) oder 68510200 (Ausland)** - (https://www.tu.berlin/abt2-rk/services/vordrucke-antragsformulare)
10. Die Erstattung der Reisekosten der Betreuer*innen erfolgt nach den Grundsätzen des BRKG (Bundesreisekostengesetz) über die Reiskostenstelle der TU Berlin.
11. Exkursionen innerhalb Berlins sowie im Tarifgebiet ABC werden nicht bezuschusst.
12. Bei Auslandsexkursionen muss im Vorfeld von der Exkursionsleitung geklärt werden, ob Zuschüsse Dritter erhältlich sind.
13. Bei Fahrten mit dem ÖPNV sind mögliche Ermäßigungen für Gruppenfahrten (z.B. Gruppenkarten, Deutschlandticket, weitere Rabatte) zu nutzen.
    Hinweis: Bei der Nutzung des Deutschlandtickets ist eine Anerkennung nur dann möglich, wenn sich die Kosten des Tickets mit den Fahrten innerhalb der Studienfahrt amortisieren (dies ist bereits bei der Planung bzw. spätestens jedoch im Antrag nachzuweisen im Rahmen eines Preisvergleichs).
14. Bei der Benutzung von TU-Dienstfahrzeugen ist für Studierende und für extern beauftragte Lehrende über das FSC ein Antrag auf Sonderfahrerlaubnis zu stellen.
15. Wird der Einsatz eines Mietwagens erforderlich, sind im Vorfeld 3 Vergleichsangebote einzuholen und dem Antrag beizufügen. (eventuell bestehende Rahmenverträge sind beim Team Vertragsmanagement zu erfragen - https://www.tu.berlin/zentrale-beschaffung/vertragsmanagement).
16. Die TU Berlin ist Mitglied im Deutschen Jugendherbergswerk. Jugendherbergsausweise sind in im FSC erhältlich.
17. Je Exkursion kann nur **ein*e Betreuer*in je 30 Studierende** genehmigt werden.
18. Um eine zügige Abrechnung und Auszahlung der Zuschusssumme gewährleisten zu können, bitten wir die notwendigen Abrechnungsunterlagen (Abrechnungsformular und erforderliche Belege) innerhalb von 4 Wochen nach Beendigung der Studienfahrt beim FSC einzureichen.
19. Die Exkursionsleitung muss im Abrechnungsformular durch Unterschrift folgendes bestätigen/ versichern: a) dass die Studienfahrt stattgefunden hat, b) die Höhe der Gesamtkosten, c) dass alle

vereinnahmten Mittel verbraucht bzw. an die Teilnehmenden zurückgezahlt wurden und d) dass alle Abrechnungsunterlagen für mindestens 10 Jahre von der Exkursionsleitung aufbewahrt und zur Einsichtnahme durch Teilnehmende der Exkursion und berechtigte Dritte vorgehalten werden. Auf Grundlage dieser Versicherungen gem. der Ziffern a-d wird auf die Einreichung weiterer Belege für über die gewährte Zuschusssumme hinausgehende Ausgaben verzichtet.

20. Bei der Abrechnung der Studienfahrt müssen in der Kostentabelle des Abrechnungsformulars alle entstandenen Kosten der Studierenden sowie die Einnahmen aufgelistet werden. Es muss mindestens für die gewährte Zuschusssumme eine ordnungsgemäße Verausgabung unter Vorlage der Originalbelege nachgewiesen werden. Das bedeutet: **Originalbelege sind mindestens in Höhe der Zuschusssumme im FSC einzureichen. Für alle weiteren Belege gilt Ziffer 5 a) bis d) des Abrechnungsformulars der Exkursionsabrechnung.**
21. Die Erstattung der Reisekosten der Betreuer*innen ist über das Abrechnungsformular für Dienstreisen (https://www.tu.berlin/abt2-rk/services/vordrucke-antragsformulare) **direkt bei der Reisekostenstelle (II RK) mit folgenden Buchungsmerkmalen einzureichen: KSt des FG / Fonds 01002 / Sachkonto 68510100 (Inland) oder 68510200 (Ausland)** - Die 6-monatige Ausschlussfrist ist zu beachten!
22. Unfälle oder andere außergewöhnliche Vorkommnisse sind unverzüglich der zuständigen Abteilung I – Studierendenservice zu melden, bei Universitätsangehörigen ist das Personalteam zu kontaktieren. https://www.tu.berlin/arbeits-umweltschutz/services/downloads/unfallanzeigen