

**Mitteilungsblatt**

Herausgeberin:

**Nr. 262**

Die Rektorin der  
Weißensee Kunsthochschule Berlin  
Bühningstraße 20, 13086 Berlin

15.11.2023

**Inhalt:**

5 Seiten

**Richtlinien für Reisen von Studierenden**

Die Neufassung der Richtlinien für Reisen von Studierenden wird hiermit bekannt gemacht.

**Inhaltsverzeichnis**

- 1. Rechtsgrundlagen**
- 2. Grundsätze**
  - 2.1 Rechtzeitige Beantragung
  - 2.2 Kalkulation und Erstattung
  - 2.3 Leitung der Reisen von Studierenden
  - 2.4 Dienstreisen zur Begleitung der Reisen von Studierenden
  - 2.5 Studentische Teilnehmende
  - 2.6 Dauer
  - 2.7 Hinweis zur Unfallversicherung
- 3. Arten von Reisen von Studierenden**
  - 3.1 Studienreisen
  - 3.2 Exkursionen
  - 3.3 Curricularer und extracurricularer Unterricht sowie Prüfungen
  - 3.4 Sonstige Reisen von Studierenden
- 4. Verfahrenshinweise für die Beantragung von Reisen von Studierenden**
  - 4.1 Fristen und Form
  - 4.2 Auswahl der Verkehrsmittel und Haftungsausschluss bei Nutzung privater Kraftfahrzeuge
  - 4.3 Unterbringung
- 5. Hinweise zum Hochschulzuschuss, zur Eigenbeteiligung der Studierenden und zu den Erstattungsmöglichkeiten**
  - 5.1 Hochschulzuschuss
  - 5.2 Eigenbeteiligung der Studierenden
  - 5.3 Reisen ohne Zuschuss aus dem Hochschulhaushalt
- 6. Vorschusszahlung**
- 7. Abrechnung**
- 8. Reisen zur Begegnungsstätte (Gutshof) in Sauen**
- 9. Sonstiges**
  - 9.1 Besondere Vorkommnisse
  - 9.2 Beratung
- 10. Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

**1. Rechtsgrundlagen**

Diese Richtlinie baut auf allgemeinen hochschulrechtlichen und privatrechtlichen Bestimmungen auf und konkretisiert diese teilweise.

Die Richtlinie für Dienstreisen und sonstige Reisen gilt für diese Richtlinie analog, soweit hier keine abweichenden Bestimmungen getroffen wurden.

Sofern eine Finanzierung aus Drittmitteln erfolgt, sind die Bestimmungen des Drittmittelgebers ergänzend zu berücksichtigen.

## **2. Grundsätze**

### **2.1 Rechtzeitige Beantragung**

Alle Reisen von Studierenden sind im Vorhinein rechtzeitig zu beantragen. Ohne vorherige Genehmigung kann eine Reise von Studierenden nicht angetreten werden.

### **2.2 Kalkulation und Erstattung**

Abgerechnet werden können nur die Kosten, die vor Reisebeginn beantragt, genehmigt und tatsächlich angefallen sind.

### **2.3 Leitung der Reisen von Studierenden**

Die Leitung der Reisen von Studierenden obliegt in erster Linie den Professor\_innen und hauptamtlichen Lehrkräften. Studierenden – auch wenn diese in Beschäftigungsverhältnissen zur Hochschule stehen – darf die Leitung von Studienreisen nicht übertragen werden. In Ausnahmefällen können Reisen von Studierenden ohne Leitung durchgeführt werden. Dies bedarf einer schriftlichen Begründung der jeweils verantwortlichen Lehrkraft oder der Projektleitung.

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

### **2.4 Dienstreisen zur Begleitung der Reisen von Studierenden**

Grundsätzlich kann bei jeder Reise von Studierenden nur für eine leitende Person eine Dienstreise mit Kostenerstattung genehmigt werden. Wenn an einer Reise von Studierenden mehr als 20 Studierende teilnehmen oder die teilnehmenden Studierenden besonders intensiv betreut werden müssen, können weiteren Begleitpersonen Dienstreisen mit Kostenerstattung genehmigt werden.

### **2.5 Studentische Teilnehmende**

An Reisen von Studierenden dürfen sich unter Inanspruchnahme von Zuschussmitteln in der Regel nur immatrikulierte Studierende der Hochschule - auch aus versicherungsrechtlichen Gründen - beteiligen. Ausnahmen hiervon sind nur mit Zustimmung der Kanzlerin bzw. des Kanzlers zulässig (z.B. bei gesundheitlicher Beeinträchtigung von Studierenden). Die Teilnahmeberechtigung ist vorher von der Reiseleitung zu prüfen.

### **2.6 Dauer**

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

### **2.7 Hinweis zur Unfallversicherung**

Studierende und Mitarbeitende im Angestelltenverhältnis genießen bei ihrer Teilnahme an einer Reise von Studierenden den gesetzlichen Unfallversicherungsschutz nach dem SGB VII. Beamtinnen und Beamte erhalten im Falle eines Unfalls im Zusammenhang von Reisen von Studierenden Leistungen nach Maßgabe des Beamtenversorgungsgesetzes.

## **3. Arten von Reisen von Studierenden**

Reisen von Studierenden ist ein Oberbegriff für:

### **3.1 Studienreisen**

sind Reisen, die der Ausbildung der Studierenden der Hochschule dienen. Studienreisen sind integraler Bestandteil des Curriculums.

### **3.2 Exkursionen**

sind Reisen, die die Ausbildung der Studierenden ergänzen und den Horizont erweitern. Exkursionen sind extracurricular.

### **3.3 Curricularer und extracurricularer Unterricht sowie Prüfungen**

können aus logistischen, wirtschaftlichen, künstlerischen und / oder organisatorischen Gründen außerhalb der Hochschule und außerhalb von Berlin stattfinden. Sie gelten auch dann als Reise von Studierenden und können bezuschusst werden, wenn diese Veranstaltungen nicht von Hochschullehrenden geleitet werden.

### **3.4 Sonstige Reisen von Studierenden**

sind ggf. im Antrag näher zu spezifizieren.

## **4. Verfahrenshinweise für die Beantragung und Durchführung von Reisen von Studierenden**

### **4.1 Fristen und Form**

Die Durchführung einer Reise von Studierenden und ihre Bezuschussung sind rechtzeitig im Vorhinein schriftlich oder elektronisch mit dem Antrag „Reisen von Studierenden“ zu beantragen und durch den bzw. die Fachgebietssprechende bzw. Abteilungsleitung zu befürworten. Reisen von Studierenden, die aus zentralen Mitteln finanziert werden und Reisen von Studierenden ins Ausland bedürfen der Genehmigung der Hochschulleitung.

Reisen im Inland sollen so früh wie möglich, in der Regel jedoch spätestens 4 Wochen vor Reiseantritt im zuständigen Bereich beantragt werden.

Reisen ins Ausland sollen so früh wie möglich, in der Regel jedoch spätestens 6 Wochen vor Reiseantritt im zuständigen Bereich beantragt werden. Sie werden ggf. unter dem Vorbehalt der Ausstellung einer A 1-Bescheinigung genehmigt.

Für Teilnehmende an Reisen von Studierenden gilt, dass in Zusammenhang mit dem Studium veranlasste Fahrten innerhalb des Stadtgebiets von Berlin mit öffentlichen Verkehrsmitteln, mit dem privaten Fahrrad und ggf. Fahrradmitnahme im ÖPNV, mit dem Hochschul-PKW (bei vorliegender Selbstfahrgenehmigung) sowie zu Fuß zurückgelegte Wegstrecken pauschal als Reise von Studierenden genehmigt sind und somit keines Antrags bedürfen, jedoch im Vorhinein angezeigt werden müssen. Im Umkehrbeschluss bedeutet dies, dass die Nutzung aller anderen Verkehrsmittel (bspw. privater PKW, gemietete PKW, E-Scooter, Fahrräder etc.) einen Antrag voraussetzen.

### **4.2 Auswahl der Verkehrsmittel und Haftungsausschluss bei Nutzung privater Kraftfahrzeuge**

Bei der Entscheidung über das Verkehrsmittel ist grundsätzlich das preiswerteste öffentliche Verkehrsmittel auszuwählen, es sei denn, es gibt eine umweltverträglichere und nachhaltigere Reisemöglichkeit, vgl. Ziffer 2.3 der Richtlinie für Dienstreisen.

Private Kraftfahrzeuge der studentischen Teilnehmenden können nur ausnahmsweise eingesetzt werden und bedürfen einer entsprechenden Genehmigung im Vorfeld. Die Hochschule übernimmt jenseits des bestehenden gesetzlichen Versicherungsschutzes gem. Ziffer 5 keine Haftung für Sach- und Personenschäden, die bei der Nutzung von privaten Kraftfahrzeugen durch Studierende entstehen. Dies gilt insbesondere bei Unfällen, bei Diebstahl und für im Fahrzeug mitgeführte Gegenstände aus persönlichem oder fremdem Eigentum. Werden private Kraftfahrzeuge durch Studierende eingesetzt, so können die Fahrzeughaltenden bzw. die auslegenden Personen eine Wegstreckenentschädigung gem. §5 Abs. 1 BRKG (zurzeit 20 Cent je km zurückgelegter Strecke) gegen Nachweis der zurückgelegten Strecken erhalten.

Bei der geplanten Inanspruchnahme von gewerblichen Busunternehmen (Charter-Bus) oder der Anmietung von Fahrzeugen greifen die Regeln für Beschaffungen/Vergaben; ein oder ggf. mehrere Angebote müssen eingeholt und geprüft werden. Eine Beauftragung kann erst nach Genehmigung der Reise erfolgen.

Die Nutzung hochschuleigener Kraftfahrzeuge (Hochschul-PKW) erfolgt nach den Regelungen der Hochschule.

Sofern in dieser Richtlinie keine spezifischen Regelungen enthalten sind, gelten die Bestimmungen der Richtlinie für Dienstreisen und sonstige Reisen analog, bspw. zur Wahl von Verkehrsmitteln, Möglichkeiten und Grenzen der Kostenerstattung bzw. -bezuschussung, Berücksichtigung von Klimaschutz und Nachhaltigkeit auf Reisen.

### **4.3 Unterbringung**

Bei der Unterbringung sind Jugendherbergen vorrangig in Betracht zu ziehen, da die Hochschule Mitglied im Deutschen Jugendherbergswerk ist.

## **5. Hinweise zum Hochschulzuschuss, zur Eigenbeteiligung der Studierenden und zu den Erstattungsmöglichkeiten**

### **5.1 Hochschulzuschuss**

Die Hochschule kann im Rahmen der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel die Kosten der Reise bezuschussen. Die Höhe des Zuschusses wird im Genehmigungsvorgang festgelegt und der antragstellenden Person im Rahmen der Genehmigung mitgeteilt. Der Zuschuss kann mit Festbeträgen für bestimmte Kostenpositionen der Reise oder auch die Gesamtreise pauschaliert werden oder prozentual an den später nachgewiesenen Kosten bemessen werden.

Werden Reisen von Studierenden ganz oder teilweise aus Zuwendungen Dritter finanziert, so gelten ggf. besondere Regeln (z.B. bei Zuschussgewährung durch den DAAD).

### **5.2 Finanzielle Eigenbeteiligung von Studierenden**

Die von den studentischen Reiseteilnehmenden ggf. zu entrichtenden Eigenbeteiligungen sollen rechtzeitig bei der Reiseleitung, sofern kein anderer Zahlungsweg vorgesehen ist, eingezahlt werden. Der Anspruch auf Teilnahme an der Reise entsteht erst mit der Einzahlung der Eigenbeteiligung.

Tritt eine Studierende oder ein Studierender aus Gründen, die sie oder er zu vertreten hat, von der Anmeldung zur Reise zurück oder tritt diese kurzfristig nicht an (No Show), so hat sie oder er die Kosten zu tragen, die durch den Rücktritt entstehen.

Hat eine Studierende oder ein Studierender die Gründe für einen Rücktritt nicht zu vertreten und kann dieses durch entsprechende Nachweise belegen, so kann die Hochschule im Wege einer Einzelfallentscheidung die für die Hochschule entstehenden Ausfallkosten ganz oder teilweise übernehmen. Die Eigenbeteiligung für diese Reise hat die oder der Studierende jedoch grundsätzlich selbst zu tragen.

### **5.3 Reisen ohne Zuschuss aus dem Hochschulhaushalt**

Reisen von Studierenden, die ohne Zuschüsse aus dem Hochschulhaushalt durchgeführt werden sollen (bspw. Finanzierung über Dritte, vollständig private Kostentragung etc.), müssen aus versicherungsrechtlichen Gründen ebenfalls vorher beantragt und genehmigt werden.

## **6. Vorschusszahlung**

Die Auszahlung eines Vorschusses kann von der Reiseleitung beantragt werden, wenn die voraussichtlich zu tätigen Auslagen der Reiseleitung bei mindestens 200 Euro liegen. Ein Vorschuss wird ggf. in Höhe von 80% des voraussichtlichen Zuschusses gezahlt.

## **7. Abrechnung**

### **7.1 Form und Frist**

Spätestens 6 Monate nach Beendigung einer Studienreise (bei erhaltenem Vorschuss: 4 Wochen) ist von der Reiseleitung eine Abrechnung zu erstellen und mit den originalen Belegen einzureichen.

### **7.2 Abrechenbare Fahrtkosten**

Erstattungsfähig sind für Studierende die Fahrtkosten vom Hochschulstandort zum Reiseziel und zurück sowie notwendige Fahrten vor Ort.

## **8. Reisen zur Begegnungsstätte (Gutshof) in Sauen**

Eine Reise nach Sauen können nur hauptamtliche Lehrkräfte anmelden. Dazu ist der Antrag „Sauen Anmeldung“ zu verwenden. Wenn dieser ausgefüllt vorliegt, erfolgt die Buchung des Gutshofs Sauen nach einem Belegungsschlüssel der beteiligten Hochschulen und die Essensbestellung beim Caterer durch die jeweils zuständige sachbearbeitende Person der Hochschulverwaltung.

Die Begleitung von Reisen nach Sauen gelten als von der Dienststelle veranlasste Dienstreisen. Die hauptamtliche Lehrkraft ist i.d.R. die Reiseleitung. Die Reiseleitung koordiniert die Teilnehmenden-Liste, legt - sofern notwendig - die Fahrtkosten aus und rechnet hinterher mit den Belegen gegenüber der Hochschule ab.

Die Teilnehmenden melden sich verbindlich bei der verantwortlichen Lehrkraft (Reiseleitung) an.

Die Hochschule bezuschusst die von einem privaten Caterer ausgelieferten Mahlzeiten der Studierenden anteilig mit einem Pauschalbetrag (zurzeit von 4,50 Euro je eine Mahlzeit, d. h. bei Bezug von Frühstück, Mittag- und Abendessen täglich mit maximal 13,50 Euro).

An der Hochschule für Musik Hanns Eisler Berlin und an der Hochschule für Schauspielkunst Ernst Busch Berlin gilt: Alle Teilnehmenden zahlen ihre Eigenbeteiligung an der Verpflegung durch den lokalen Caterer sowie ggf. erworbene Getränke und Zwischenmahlzeiten/Snacks direkt an den Caterer vor Ort; dies kann durch Barzahlung oder per paypal geschehen. Der von der Hochschule gewährte Zuschuss zu der Verpflegung wird vom Caterer per Rechnung an die Hochschule gestellt, inklusive den vollen Kosten der Mahlzeiten für nicht erschiene, aber zuvor verbindlich angemeldete Personen. Die zuständige sachbearbeitende Person der Hochschulverwaltung wird für angemeldete, aber nicht erschienene Teilnehmende nachträglich eine Eigenbeteiligung gem. Ziffer 5.2 prüfen und ggf. einfordern.

An der weißensee kunsthochschule berlin gilt: Alle Teilnehmenden zahlen ihre Eigenbeteiligung im Vorfeld bargeldlos an der dafür vorgesehenen Stelle in der Hochschule ein. Eine Teilnahme an der Reise ist nur dann möglich, wenn diese Einzahlung erfolgt ist. Im Fall einer Abmeldung von der Reise ist die Rückerstattung der studentischen Eigenbeteiligung nicht mehr möglich, wenn diese bereits eingezahlt wurde. Ggf. im Gutshof Sauen erworbene Getränke und Zwischenmahlzeiten/Snacks werden vor Abreise direkt an den Caterer vor Ort bezahlt; dies kann durch Barzahlung oder per paypal geschehen. Der Caterer fakturiert gegenüber der Hochschule die gesamten Kosten der Verpflegung, inklusive den vollen Kosten der Mahlzeiten für nicht erschiene, aber zuvor verbindlich angemeldete Personen. Die zuständige sachbearbeitende Person der Hochschulverwaltung wird für angemeldete, aber nicht erschienene Teilnehmende nachträglich eine Eigenbeteiligung gem. Ziffer 5.2 prüfen und ggf. einfordern.

## **9. Sonstiges**

### **9.1 Besondere Vorkommnisse**

Besondere Vorkommnisse während einer Reise von Studierenden (Unfälle oder schwere Erkrankungen von Hochschulmitgliedern u. ä.) sind unverzüglich der Hochschulverwaltung zu melden.

### **9.2 Beratung**

Einzelfragen im Zusammenhang mit der Durchführung und Finanzierung von Reisen von Studierenden sind an die zuständige Fachgebiets-/Abteilungsverwaltung zu richten.

## **10. Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Die Änderungen treten am Tag nach der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Hochschule in Kraft.

Bisherige Regelungen zu Studienreisen (Mitteilungsblatt 240) treten zum selben Zeitpunkt außer Kraft.

Berlin, den 15.11.2023

gez. Dr. Angelika Richter  
Rektorin