

Exkursionsrichtlinie Hochschule Anhalt

Richtlinie über die Gewährung von Reisekosten und Zuschüssen bei der Teilnahme an Exkursionen

vom 08.11.2023

(Zur besseren Lesbarkeit gilt die im Dokument verwendete geschlechterspezifische Bezeichnung für alle Geschlechter)

Inhalt

§ 1 Grundsätzliches	1
§ 2 Leitung der Exkursion	2
§ 3 Vorbereitung der Exkursion.....	2
§ 4 Finanzierung	2
§ 5 Antrags- und Abrechnungsverfahren	3
§ 6 Haftung.....	3
§ 7 Versicherungsschutz.....	4
§ 8 Inkrafttreten und Übergangsregelung.....	4
Anlage 1 Exkursionsantrag.....	5
Anlage 2 Exkursionsabrechnung.....	9
Anlage 3 Aufschlüsselung Erstattungsbeiträge.....	12
Anlage 4 Erklärung bei Nutzung eines privaten Kfz	14
Anlage 5 Aufenthaltspauschalen DAAD	15

§ 1 Grundsätzliches

- (1) Exkursionen sind Studienfahrten bzw. Lehrveranstaltungen, die der praktischen Ausbildung an der Hochschule Anhalt dienen. Sie beginnen und enden in der Regel am Ausbildungs- bzw. den Dienstorten der Hochschule Anhalt.
- (2) An ihnen dürfen grundsätzlich nur Angehörige der Hochschule Anhalt teilnehmen.
- (3) Exkursionen sind insbesondere dann durchzuführen, wenn die Vermittlung entsprechender wissenschaftlicher oder künstlerischer Methoden, Kenntnisse (z. B. fremdsprachliche, landeskundliche, praxisrelevante, berufsfeldrelevante, naturschutzfachliche) und Fähigkeiten, die selbständige Aneignung von praktischen Erfahrungen und die Vor-Ort-Auseinandersetzung mit originalen Objekten im räumlichen Bereich der Hochschule Anhalt nicht oder nicht hinreichend möglich ist.
- (4) Der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit ist stets zu beachten.

§ 2 Leitung der Exkursion

- (1) Die Leitung von Exkursionen obliegt in der Regel den Professoren der Hochschule Anhalt. Wissenschaftliche und künstlerische Mitarbeiter, fachpraktische Mitarbeiter, Lehrbeauftragte sowie Lehrkräfte für besondere Aufgaben können Exkursionen leiten, soweit sie die auf die Exkursion bezogene Lehrveranstaltung durchführen.
- (2) Soweit erforderlich, können noch weitere Betreuer die Exkursion begleiten.

§ 3 Vorbereitung der Exkursion

- (1) Exkursionen sind unter Angabe der Teilnehmerbegrenzung sowie der Termine für Anmeldeschluss und kostenfreie Rücktrittsmöglichkeit rechtzeitig den Studierenden in angemessener Form anzukündigen. Der Exkursionsleiter definiert den gemeinsamen Beginn und das gemeinsame Ende (Zeitpunkt, Ort) der Exkursion.
- (2) Treten Studierende von der Anmeldung zur Exkursion nach dem lt. Pkt. 3.1. benannten Rücktrittstermin von der Exkursion zurück, haben sie die durch den Ausfall entstehenden Kosten zu tragen. Dies ist den Studierenden in geeigneter Form bei der Anmeldung zur Exkursion mitzuteilen und sich bestätigen zu lassen.

§ 4 Finanzierung

- (1) Exkursionen können alternativ oder kumulativ aus folgenden Mitteln finanziert werden:
 - Eigenanteil der Studierenden
 - Zur Verfügung stehende Haushaltsmittel
 - Drittmittel
- (2) Aufgrund begrenzt zur Verfügung stehender Haushaltsmittel für Exkursionen ist ein angemessener Eigenanteil von den Studierenden zu erheben. Die Höhe des Eigenanteils liegt im Ermessen der Exkursionsleitung und muss in der Kalkulation abgebildet werden. Regelungen in Bezug auf Drittmittel können hiervon abweichen.
- (3) Für den Exkursionsleiter und die notwendigen Begleitpersonen gilt eine Dienstreise nach den jeweils gültigen Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) und den hierzu erlassenen spezifischen Regelungen des Landes Sachsen-Anhalt sowie den Bestimmungen der Hochschule Anhalt. (Der Dienstreiseantrag ist vom Exkursionsleiter und ggf. notwendigen Begleitpersonen parallel zum Exkursionsantrag zu stellen und muss durch den Dekan, bei Auslandsexkursionen durch den Präsidenten genehmigt werden).
- (4) Bei der Entscheidung über das zu nutzende Verkehrsmittel ist grundsätzlich das preiswerteste, öffentliche Verkehrsmittel auszuwählen, sofern es die inhaltliche Planung der Exkursion zulässt.
- (5) Der hochschuleigene Exkursionsbus kann nach vorheriger Genehmigung durch die Verwaltungslleitung (Kordinator Fahrdienst) genutzt werden.
- (6) Sofern private Kraftfahrzeuge aus Gründen der Wirtschaftlichkeit oder sonstigen unabweisbaren Gründen benutzt werden, wird die kleine Wegstreckenentschädigung nach den jeweils gültigen Bestimmungen des BRKG und den hierzu erlassenen spezifischen Regelungen des Landes Sachsen-Anhalt gewährt. Der Fahrzeughalter muss schriftlich erklären, dass er keine Schadensersatzansprüche gegen die Hochschule für Schäden, die bei Benutzung seines Fahrzeuges entstehen, erhebt und die Hochschule von etwaigen Schadensersatzansprüchen Dritter freistellt. Bitte verwenden Sie dazu das Formular Anlage 4: Erklärung bei Nutzung eines privaten Kfz.

- (7) Studierende können Aufenthaltspauschalen zur Deckung der täglich entstandenen Kosten für Unterkunft und Verpflegung erhalten. Diese gelten entsprechend der Aufenthaltspauschalen des DAAD für Deutschland und des jeweiligen Ziellandes, siehe Anlage 5 Aufenthaltspauschalen DAAD. Die Aufenthaltspauschale entsteht ab dem ersten Tag des Aufenthaltes im Rahmen der Exkursion. An- und Abreisetag dürfen in der Regel als ein Tag geltend gemacht werden. Es gelten die jeweiligen Regelungen bei anderen Drittmittelprojekten. Der Aufenthalt ist durch eine von den Teilnehmern unterschriebene Teilnehmerliste nachzuweisen.

§ 5 Antrags- und Abrechnungsverfahren

- (1) Anträge auf Genehmigung von Exkursionen (Anlage 1 Exkursionsantrag) sind vom Exkursionsleiter vier Wochen vor Beginn der Exkursion über den Dekan zu stellen. Dieser prüft und entscheidet zeitnah. Bei Exkursionen ohne Kostenerstattung genügt ein formloser Antrag an den Dekan. Für Auslandsexkursionen kann der Dekan beim International Office eine Bezuschussung für die Exkursion beantragen. Der Exkursionsleiter wird durch den Dekan entsprechend über die Entscheidung/en informiert. Auslandsexkursionen sind vom Dekan, sowie vom Präsidenten oder der Leitung der Verwaltung zu genehmigen. Der Auslandsexkursionsantrag wird daher durch das International Office an das Präsidium weitergeleitet. Das Dezernat für Haushalt und Finanzen informiert das Dekanat gegebenenfalls den Kostenträgerverantwortlichen zur Festlegungsnummer und legt die Mittel fest.
- (2) Nach erfolgter Genehmigung wird durch den Fachbereich der vom Dekan abgezeichnete Antrag mit den entsprechenden Anlagen rechtzeitig vor Exkursionsbeginn zur Festlegung der Exkursionsmittel bei dem Dezernat für Haushalt und Finanzen eingereicht. Bei Auslandsexkursionen reicht das International Office nach der Genehmigung durch den Präsidenten oder der Leitung der Verwaltung, den vollständigen Antrag zur Festlegung beim Dezernat für Haushalt und Finanzen ein.
- (3) Spätestens zwei Monate nach Beendigung der Exkursion ist vom Exkursionsleiter unter Nutzung der Anlage 2 Exkursionsabrechnung und Anlage 3 Aufschlüsselung Erstattungsbeiträge an Exkursionsteilnehmer die Exkursion abzurechnen und einschließlich der Originalbelege dem Dekanat zur Prüfung zu übergeben, das im Anschluss der Prüfung die Abrechnung zur Buchung anweist.
- (4) Die Dienstreiseabrechnung der Exkursionsleitung sowie der Begleitperson/en muss separat erfolgen. Deswegen ist darauf zu achten, dass Exkursionsteilnehmer und Dienstreisende sich jeweils getrennte und personenbezogene Rechnungen und Belege (mit Anschrift der Hochschule Anhalt und bei Übernachtungsbelegen muss der Name des Gastes aufgeführt werden) ausstellen lassen.

§ 6 Haftung

- (1) Haftungsbeschränkung: Die Teilnahme an den Exkursionen erfolgt auf eigenes Risiko. Schadensersatzansprüche gegen die HSA im Rahmen der angebotenen Exkursionen können nur bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit entstehen. Eine weitergehende Haftung der HSA, ihrer Beschäftigten oder der Exkursionsleitung ist ausdrücklich ausgeschlossen. Für Personenschäden gelten die gesetzlichen Bestimmungen. Die Haftungsbeschränkung bezieht sich auf jedweden Rechtsgrund aus Anlass von Exkursionen oder anderen Lehrveranstaltungen außerhalb von Dienstgebäuden.
- (2) Haftungsausschluss höhere Gewalt: Kann die Exkursion oder können Teile der Exkursion aufgrund höherer Gewalt nicht stattfinden, obliegt das finanzielle Risiko den Teilnehmenden und nicht der Exkursionsleitung oder der HSA (Haftungsausschluss). Alle Studierenden haften für die eigenen entstehenden Kosten.

§ 7 Versicherungsschutz

- (1) Die Teilnehmenden sind für die eigene ausreichende Absicherung während der Exkursion durch den Abschluss der entsprechenden Versicherungen selbst verantwortlich. Sämtliche Ansprüche aus Versicherungen sind von den Teilnehmenden unmittelbar bei dem jeweiligen Versicherer geltend zu machen.
- (2) Unfallversicherung: Aufgrund ihres Status „immatrikuliert und nicht beurlaubt“ sind Studierende während der Exkursion durch die HSA unfallversichert. Unfälle sind sofort der Exkursionsleitung zu melden. Außerdem ist der Unfall dem Unfallversicherungsträger mittels Unfallanzeige anzuzeigen (Formblatt im Intranet: Unfallanzeige). Zuständig im Rahmen der gesetzlichen Unfallversicherung ist die zuständige Unfallkasse. Versicherungsschutz besteht für immatrikulierte Studierende während des Besuchs von Lehrveranstaltungen/Exkursionen, die im Rahmen der Studien- und Prüfungsordnung vorgesehen sind.
- (3) Bei mehrtägigen Exkursionen gilt der Grundsatz: Die Exkursionsleitung setzt täglich den Beginn und das Ende der Exkursion fest. Nur diese Zeiten umfassen die Lehrveranstaltung und damit den Versicherungsschutz durch die gesetzliche Unfallversicherung. Entfernen sich Studierende während des Zeitraumes der Exkursion von der Gruppe, ohne die Exkursionsleitung zu informieren, erlischt automatisch der Versicherungsschutz, der im Rahmen der Lehrveranstaltung gilt.
- (4) Wird die Exkursion mit einer privaten Reise verbunden, so dass eine separate aus persönlichen Gründen gewählte An- oder Abreise erfolgt, besteht für diese Zeit kein Versicherungsschutz durch die Unfallkasse.
- (5) Krankenversicherung: Aufgrund des Status „immatrikuliert und nicht beurlaubt“ müssen Studierende krankenversichert sein. Es ist jedoch empfehlenswert, sich vor Antritt einer Exkursion, besonders ins Ausland, mit der eigenen Krankenkasse in Verbindung zu setzen, um den Versicherungsschutz zu klären. Die gesetzliche Unfallversicherung deckt private Unfälle und Krankheiten, die nicht exkursionsbedingt sind (z.B. eine Blinddarmentzündung), nicht ab. Zu empfehlen ist daher der Abschluss eines privaten Auslandsrankenversicherungsschutzes mit Rücktransport, da die gesetzlichen Krankenkassen den Rücktransport in der Regel nicht leisten bzw. erstatten. Dieser Versicherungsschutz gilt nicht oder nur eingeschränkt im Ausland. Bitte weisen Sie als Exkursionsleiter die Teilnehmer zwingend auf Folgendes hin: Bei Auslandsexkursionen sind ggf. Auslandsrankenversicherungen abzuschließen! Eventuelle ausländerrechtliche Fragen (Visumpflicht etc.) sind von den Teilnehmern eigenverantwortlich und rechtzeitig vor Antritt der Exkursion zu klären! Bei kostenintensiven Exkursionen ist an eine Reiserücktrittsversicherung zu denken. Die Kosten hierfür sind im Eigenanteil der Studierenden zu berücksichtigen.
- (6) Haftpflichtversicherung: Es besteht keine Haftpflichtversicherung durch den Status „immatrikuliert“. Eine private Haftpflichtversicherung wird daher empfohlen.

§ 8 Inkrafttreten

- (1) Die Exkursionsrichtlinie tritt nach ihrer Genehmigung durch den Präsidenten und Veröffentlichung im Intranet sowie den Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt Nr.94 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Exkursionsrichtlinie der Hochschule Anhalt vom 01.02.2023 veröffentlicht im Amtlichen Mitteilungsblatt der Hochschule Anhalt Nr.92 außer Kraft.

Köthen, 08.11.2023

Prof. Dr.-Ing. Jörg Bagdahn

Präsident der Hochschule Anhalt

	Exkursionsantrag Anlage 1	Dokument Nr.	Rev.Nr.
		VWA_AL_U02_00	02

Bereich:

Datum:

Studiengang:		Semester:	
Bezeichnung Exkursion:			
Zweck der Exkursion:			
Zielort:		Land:	
Beginn der Exkursion	Datum:	Uhrzeit:	
Ende der Exkursion	Datum:	Uhrzeit:	
Exkursionsleiter:		Tel.:	
E-Mail:			
Teilnehmer und Begleitpersonen (geplante Teilnehmerliste aus Anlage 1 ist dem Antrag beizufügen.)			
Anzahl der Studierenden:			
Anzahl der Begleitpersonen: (einschließlich Exkursionsleiter)			
Beförderungsmittel (zutreffendes ankreuzen. Angebote sind dem Antrag beizufügen.)			
Bahn 2. Kl.	BahnCard		
	GruppeSpar		
Bus (3 Angebote)	Flugzeug	Fähre	
Privates Kfz	Info: es ist nur kleine Wegstreckenschädigung möglich		
Dienst-Kfz			
unentgeltliche Beförderung (z. B. Hochschulbus)			

	Exkursionsantrag Anlage 1	Dokument Nr.	Rev.Nr.
		VWA_AL_U02_00	02

voraussichtliche Kosten

Beförderung	(Hinweis: nach erfolgreicher Bewilligung ist eine direkte Rechnungslegung mit entsprechender Festlegungsnummer und der Adresse der Hochschule für z. B. Busrechnung etc. möglich)			
Fahrtkosten (z. B. Bahn, Bus, Flugzeug, Fähre, Nahverkehrsmittel, sowie privates Kfz (kleine Wegstrecke km x 0,20 €) max. 130 € hin u. zurück laut BRGK Siehe §4 (6) Exkursionsrichtlinie regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel) Bitte getrennt nach Verkehrsmittel aufschlüsseln.				€
Verpflegung und Unterkunft (entsprechend Pauschale siehe Anlage 5)	Studenten x	Pauschale Land x	Tage =	€
Nebenkosten (Bitte hier auflisten z. B. Eintrittskarten, Parkkosten, Maut usw.)				€
	erwartete Gesamtsumme:			€
Sonstige Anmerkungen				
Gesamtkosten Exkursion (Fahrtkosten + Pauschalen + Nebenkosten)				€
voraussichtlicher Eigenanteil, welchen die Studierenden selbst zahlen	Erklärung pro Person voraussichtlich:			€
	Gesamt:			€
Hiermit beantragter Zuschuss durch den Exkursionsleiter	Erklärung pro Person voraussichtlich:			€
	Gesamt:			€

	Exkursionsantrag Anlage 1	Dokument Nr.	Rev.Nr.
		VWA_AL_U02_00	02

Hinweis für die Abrechnung nach erfolgter Exkursion gilt: Achten Sie bitte immer auf die Trennbarkeit der originalen Belege. Die Abrechnung ist spätestens zwei Monate nach erfolgter Exkursion zu stellen.

Datum/Unterschrift: Exkursionsleiter (Beantragender)

Bewilligung

(auszufüllen durch Bereich)

Kapitel:		Titel:	
Kostenstelle/ Kostenträger		Kostenart: Auswahlfeld	
Ausgabeart		genehmigt durch den Fachbereich	€

Datum/Unterschrift: (Genehmigender)

Zusätzlich Bezuschussung durch International Office bei Auslandsexkursionen oder anderen Kostenstellen/ Kostenträger

(auszufüllen durch Leitung International Office/ Kostenträgerverantwortlichen)

Kapitel:		Titel:	
Kostenstelle/ Kostenträger		Kostenart:	
Ausgabeart		Bewilligt	€

Datum/Unterschrift: Leitung International Office/Kostenträgerverantwortlicher

Bei Auslandsexkursion: Genehmigung erteilt: Datum/Unterschrift: Präsident/ Leitung der Verwaltung

vom Haushalt auszufüllen (Nummer wird per Mail oder auf dem Postweg zurückgeschickt)

Festlegungsnummer	
-------------------	--

	Exkursionsantrag Anlage 1	Dokument Nr.	Rev.Nr.
		VWA_AL_U02_00	02

voraussichtliche Teilnehmerliste: spätestmöglicher Termin Rücktritt von der Reise:

Mit der Anmeldung zur Exkursion erkennen die Teilnehmer die zugrundeliegende Exkursionsrichtlinie an.

Nr.	Name	Vorname	Studiengang	Matr. Nr.	Unterschrift
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					

	Exkursionsabrechnung Anlage 2	Dokument Nr.	Rev.Nr.
		VWA_AL_U03_00	02

Bereich:

Datum:

Hinweis: **Erstattungen der Reisekosten an den Exkursionsleiter und die Begleitpersonen erfolgen auf Grundlage des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) separat über die Dienstreiseabrechnung.** Bitte achten Sie daher immer auf die Trennbarkeit der originalen Belege. Die Abrechnung ist spätestens zwei Monate nach erfolgter Exkursion zu stellen.

Studiengang:		Semester:	Festlegungsnr.:	
Bezeichnung Exkursion:				
Zweck der Exkursion:				
Zielort:			Land:	
Beginn der Exkursion		Datum:		Uhrzeit:
Ende der Exkursion		Datum:		Uhrzeit:
Exkursionsleiter:			Tel.:	
E-Mail:				
Teilnehmer und Begleitpersonen (realisierte Teilnehmerliste ist dem Antrag beizufügen – Anlage 3.)				
Anzahl der Studierenden:				
Anzahl der Begleitpersonen: (einschließlich Exkursionsleiter)				
Beförderungsmittel (zutreffendes ankreuzen. Angebote sind dem Antrag beizufügen)				
Bahn 2.Kl.		BahnCard		
		GruppeSpar		
Bus (3 Angebote)		Flugzeug		Fähre
Privates Kfz		Info: es ist nur kleine Wegstreckenschädigung möglich		
Dienst-Kfz				
unentgeltliche Beförderung				

	Exkursionsabrechnung Anlage 2	Dokument Nr.	Rev.Nr.
		VWA_AL_U03_00	02

tatsächliche Kosten

Fahrtkosten (z.B. Bahn, Bus, Flugzeug, Fähre, Nahverkehrsmittel, sowie privates Kfz (kleine Wegstrecke km x 0,20€) max. 130 € hin u. zurück laut BRGK Siehe §4 (6) Exkursionsrichtlinie regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel) Bitte getrennt nach Verkehrsmittel aufschlüsseln.	
Verpflegung und Unterkunft (entsprechend Pauschale siehe Anlage 5)	Studenten x Pauschale Land x Tage = €
Nebenkosten (Bitte hier auflisten z.B. Eintrittskarten usw.)	Gesamtsumme: €
Abgerechnete Gesamtkosten (Fahrtkosten + Pauschalen + Nebenkosten)	= €
Informationen zu erfolgten Vorabfinanzierung/en über	Zahlung Rechnung/ en = € durch: Eigenanteil der Studierenden: = €
Im Ausnahmefall Erstattung an/ Rückforderung von: Exkursionsleiter	(Name, Vorname)
Privatanschrift:	
BIC	
IBAN	
Hinweis im Regelfall: Bei Erstattungsbeträgen von mehr als 5,00 € pro Studierenden bitte Anlage 3 Aufschlüsselung Erstattungsbeiträge an Exkursionsteilnehmer verwenden.	

Datum/ Unterschrift: Exkursionsleiter (Abrechnender)

	Exkursionsabrechnung Anlage 2	Dokument Nr.	Rev.Nr.
		VWA_AL_U03_00	02

Kontierung (auszufüllen durch Bereich)

Kapitel:		Titel:	
Kostenstelle/ Kostenträger		Kostenart:	
sämtliche Originalbelege (außer Verpflegung und Unterkunft) liegen vor			
Beantragte Kosten laut Exkursionsantrag			€
Tatsächlich abgerechnete Kosten			€
Anweisung von/ Rückforderung von:			€
Begründung Differenz (falls notwendig)			

Bitte zur Exkursionsabrechnung ein Anweisungsblatt über die Gesamtfördersumme mit einreichen. Bei Nutzung verschiedener Kostenstellen/ Kostenträger (z.B. bei Auslandsexkursionen) ein Annahmeblatt über die Teilförderungssumme (z.B. der Betrag, der durch das IO gefördert wird) beifügen. Die Anweisungs- bzw. Annahmeblätter können auch digital signiert werden, solange der Prozess noch nicht vollständig digitalisiert wurde.

geprüft von: _____ am: _____


Zusätzlich Bezuschussung durch International Office oder anderen Kostenstellen/ Kostenträgern (falls beantragt)

(auszufüllen durch Leitung International Office/ Kostenträgerverantwortlicher)

Kapitel:		Titel:	
Kostenstelle/ Kostenträger		Kostenart:	
Beantragter Betrag:	€	Gegebenenfalls korr. Betrag:	€

Datum/ Unterschrift: Leitung International Office/Kostenträgerverantwortlicher


Das International Office fügt ein Anweisungsblatt über den (Teil-)Förderbetrag der Abrechnung bei.

	Aufschlüsselung Erstattungsbeiträge Anlage 3	Dokument Nr.	Rev.Nr.
		VWA_AL_U04_00	02

Aufschlüsselung der Erstattungsbeträge an die Exkursionsteilnehmer:

Nr.	Name	Vorname	IBAN	BIC	Gesamtkosten	Erstattungsbetrag
					in €	in €
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Nr.	Name	Vorname	IBAN	BIC	Gesamt- kosten	Erstattungs- betrag
					in €	in €
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
	Gesamt Erstattung					

	Aufenthaltspauschalen DAAD Anlage 5		Dokument Nr.	Rev.Nr.
			VWA_AL_U06_00	01

Aufenthaltspauschalen in Euro entsprechend DAAD HAW.International – P44 – Stand: 02/2021

Afghanistan	52	<u>Deutschland</u>	<u>29</u>	Jamaika	60
Ägypten	52	Dominikanische Republik	52	Japan	70
Albanien	52	Dschibuti	62	Jemen	52
Algerien	52	Ecuador	52	Jordanien	54
Andorra	47	El Salvador	52	Kambodscha	52
Angola	52	Elfenbeinküste	57	Kamerun	57
Antigua und Barbuda	57	Eritrea	57	Kanada	47
Äquatorialguinea	60	Estland	48	Kap Verde	60
Argentinien	52	Fidschi	55	Kasachstan	52
Armenien	52	Finnland	52	Katar	52
Aserbaidshan	52	Frankreich	47	Kenia	54
Äthiopien	52	Gabun	62	Kirgisistan	52
Australien	53	Gambia	60	Kolumbien	52
Bahamas	57	Georgien	52	Komoren	57
Bahrain	52	Ghana	57	Kongo (Braz.)	62
Bangladesh	60	Grenada	57	Kongo D.R.	60
Barbados	57	Griechenland	47	Korea Nord	57
Belgien	48	Guadeloupe (franz.)	47	Korea Süd	60
Belize	52	Guatemala	52	Kosovo	52
Benin	54	Guinea	57	Kroatien	48
Bhutan	52	Guyana	57	Kuba	57
Bolivien	52	Guyana (franz.)	47	Kuwait	52
Bosnien-Herzegowina	50	Haiti	57	Laos	54
Botswana	52	Honduras	57	Lesotho	51
Brasilien	54	Hongkong	62	Lettland	48
Brunei	52	Indien	52	Libanon	54
Bulgarien	51	Indonesien	52	Liberia	78
Burkina Faso	54	Irak	54	Libyen	52
Burundi	62	Iran	52	Liechtenstein	55
Chile	52	Irland	46	Litauen	48
China, VR	57	Island	47	Luxemburg	43
Costa Rica	57	Israel	60	Macao (CN)	62
Dänemark	51	Italien	46	Madagaskar	52

	Aufenthaltspauschalen DAAD Anlage 5		Dokument Nr.	Rev.Nr.
			VWA_AL_U06_00	01

Malawi	52	Philippinen	52	Thailand	54
Malaysia	52	Polen	46	Togo	52
Malediven	52	Portugal	43	Tonga	55
Mali	54	Reunion	47	Trinidad u. Tobago	57
Malta	45	Ruanda	60	Tschad	57
Marokko	52	Rumänien	48	Tschechische Republik	46
Martinique (franz.)	47	Russische Föderation	52	Tunesien	51
Mauretanien	52	Sambia	52	Türkei	48
Mauritius	52	Samoa	55	Turkmenistan	52
Mexiko	52	San Marino	46	Uganda	54
Moldau	52	Saudi-Arabien	52	Ukraine	52
Monaco	47	Schweden	47	Ungarn	45
Mongolei	52	Schweiz	55	Uruguay	57
Montenegro	50	Senegal	60	USA	54
Mosambik	52	Serbien	51	Usbekistan	52
Myanmar	52	Seychellen	52	Vatikanstadt	46
Namibia	52	Sierra Leone	60	Venezuela	60
Nepal	52	Simbabwe	65	Ver. Arab. Emirate	54
Neukaledonien	55	Singapur	60	Vereinigtes Königreich	46
Neuseeland	55	Slowakei	47	Vietnam	52
Nicaragua	54	Slowenien	46	Weißrussland	50
Niederlande	43	Somalia	54	Zentralafrika	57
Niger	52	Spanien	44	Zypern	48
Nigeria	57	Sri Lanka	52		
Nordmazedonien	52	Südafrika	51		
Norwegen	53	Sudan	52		
Oman	52	Südsudan	68		
Österreich	45	Surinam	57		
Pakistan	52	Swasiland	51		
Palästinensische Gebiete	60	Syrien	52		
Panama	54	Tadschikistan	52		
Papua-Neuginea	53	Tahiti	47		
Paraguay	52	Taiwan	52		
Peru	54	Tansania	57		