

EXKURSIONSANTRAG

An die Finanzabteilung

über die Dekanin/ den Dekan/ die Leitung der zentralen Einrichtung

Name der Exkursionsleitung:

Anschrift:

☐ schwerbehindert

I. Angaben zur Exkursion

Nach den Exkursionsrichtlinien wird für jeweils 15 Studierende eine Betreuungsperson anerkannt.
 Der Exkursionsantrag gilt gleichzeitig als Dienstreiseantrag für alle Betreuungspersonen.

Reiseziel			
Zweck der Exkursion (wenn vorhanden, Programm beifügen)			
Reisebeginn	Ort	am	um
Reiseende	Ort	am	um
Anzahl der teilnehmenden Studierenden			
Weitere Betreuungspersonen			

Verkehrsmittel ☐ Bahn ☐ Bus ☐ Dienst-Kfz
 ☐ Mietwagen ☐ Privat-Pkw ☐ Sonstiges:

Bei Fahrt mit dem Privat-Pkw sind Fahrgemeinschaften zu bilden.

Geplante Strecke/ zu fahrende Kilometer:

II. Voraussichtlich entstehende Kosten

	Gesamtkosten in €	Zuschuss in € (wird durch die Finanzabt. ausgefüllt)
Fahrt- und Flugkosten		
Nebenkosten, z.B. Eintrittsgelder, Teilnahmegebühren u.a.. (Belege sind im Original der Abrechnung beizufügen)		
Zuschuss zur Verpflegung (Pauschale)		
Zuschuss zur Übernachtung (pauschal 6,00 € /Nacht)	Anzahl der Nächte:	

III. Kostenübernahme

- ☐ Auf einen Exkursionszuschuss für die Studierenden wird verzichtet.
- ☐ Auf einen Reisekostenzuschuss für die Betreuungspersonen wird verzichtet.
- ☐ Die Kostenübernahme erfolgt durch andere:

☐ Beiträge der Teilnehmer/innen in Höhe von:

☐ Spenden/ Zuschüsse durch Dritte (z.B. Firmen, Verbände u.ä.) in Höhe von:

☐ Zu Lasten der HAW Kiel

Mir ist bekannt, dass vor Beginn der Exkursion die Genehmigung des Antrages vorliegen muss, da ansonsten kein Versicherungsschutz für die Studierenden und Betreuungspersonen besteht.

Die Exkursionsleitung hat spätestens drei Monate nach Beendigung der Exkursion eine Exkursionsabrechnung vorzulegen, um den Exkursionszuschuss und die Reisekosten erstattet zu bekommen.

Weitere Betreuungspersonen müssen, um eine Reisekostenerstattung erhalten zu können, eine separate Dienstreiseabrechnung vorlegen.

Mit der Exkursionsabrechnung ist eine Teilnehmerliste vorzulegen. Bei Benutzung privater Kraftfahrzeuge muss nach den zurzeit gültigen Exkursionsrichtlinien, Anlage 1, eine Verzichtserklärung von den mitfahrenden Studierenden abgegeben werden.

Bemerkung:

Datum und Unterschrift der Antragstellerin/ des Antragstellers

IV. Stellungnahme durch die Dekanin/den Dekan oder die Leitung der zentralen Einrichtung

- ☐ Der Antrag wird befürwortet.
- ☐ Der Antrag wird nicht befürwortet.

Bemerkungen:

Datum und Unterschrift der Dekanin/ des Dekans/
Leitung der zentralen Einrichtung

- ☐ Der Exkursionszuschuss wird/ die Reisekosten werden in voller Höhe anerkannt.
- ☐ Es wird ein Exkursionszuschuss i.H.v. bewilligt.
- ☐ Es erfolgt - zunächst - keine - Kostenübernahme.
- ☐

Mittelkontrolle ist erfolgt.

FIPO:	8727
FISTEL:	8727
KST:	70694
Auftrag:	80694
Fonds:	

Datum und Unterschrift der mittelbewirtschaftenden Stelle

V. Genehmigung (auszufüllen von der Finanzabteilung)

- ☐ Der umseitige Antrag wird - nicht - genehmigt.
- ☐ Aufgrund der vorliegenden Angaben ist ein Exkursionszuschuss i.H.v. möglich.
- ☐ Eine Erstattung der Reisekosten wird - zunächst - nicht - gewährt.
- ☐

Die Abrechnung erfolgt nach den zurzeit geltenden Exkursionsrichtlinien und dem BRKG.

Genehmigung per E-Mail an die Antragstellerin/ den Antragsteller zurück am

Datum und Unterschrift