|  |  |
| --- | --- |
| **Exkursion** | Logo_Hochschule |
| 1. **Antrag**
 |
| Fakultät/Studiengang/Exkursionsleiter:      |
| Am:      | Exkursionsziel: |       |
| Studierendenanzahl:      | Kostenstelle:      |       |
| **KOSTENAUFSTELLUNG** | **-Geplant- €** | -**Tatsächlich- €** |
|  | Studierende | Sonstige | Studierende | Exk.leiter-Anteil |
| **Fahrtkosten** | [ ]  **Bahn/ÖPNV** |  |       |       |       |  |
| [ ]  **Bus** (3 Vergleichsangebote nötig) |       |       |       |  |
| [ ]  **Privat-PKW**PKW-Anzahl x km-Angabe x 0,25 €Mitnahmeentschädigung 0,02 €/km |       |       |       |  |
| [ ]  **Sonstiges** |       |       |       |  |
| Verpflegung-/Übernachtung: |       |       |       |  |
| Nebenkosten: |       |       |       |  |
| Gesamtkosten: |       |       |       |  |
| Zuschuss von dritter Seite: |       |       |       |  |
| Berechnung **möglicher Zuschuss**:Erstattung von Fahrtkosten und bis max. 50% des bei Dienstreisen erstattungsfähigen Betrages für Nebenkosten/ Übernachtungs- und Verpflegungskosten (**max. 150** EUR/Person) |       |  |       |  |
| Eigenanteil Studierende(Gesamtkosten – Zuschuss/ TN-Anzahl**)** |       |  |       |  |
| **Beantragter Zuschuss gesamt****(Gesamtkosten – Eigenanteil)** |       |  |       |  |
| **Beantragter Zuschuss- je Stud.-** |       |  |       |  |
| Begründung für [ ]  Auslandsexkursion [ ]  zweite Begleitperson [ ]  mehr als 6 KalendertageIst beigefügt auf separatem Blatt |
| Die durch die Exkursion notwendig werdende Verlegung von Lehrveranstaltungen wurde zusammen mit den betroffenen Lehrkräften/Semestern vorgenommen.  |
|  |  Datum/Unterschrift Exkursionsleiter |
| **Stellungnahme Studiendekan/Kostenstellenverantwortliche/r** |
| [ ]  befürwortend weitergeleitet: [ ]  mit folgenden Änderungen befürwortend weitergeleitet: |
| [ ]  abgelehnt (Begründung ist separat beigefügt) |       |
|  | Datum/Unterschrift Studiendekan/Kostenstellenverantwortliche/r |
| 1. **Genehmigung Dekan/Rektorin**
 |
| der Exkursionsantrag wird [ ]  genehmigt [ ]  mit Änderungen genehmigt [ ]  abgelehnt |
| Bewilligter Zuschuss:       € |  |
| Die entsprechende Dienstreisegenehmigung wird erteilt für (bitte Namen eintragen) |
| [ ]  Exkursionsleiter       | [ ]  zusätzlich für 2. Begleitperson      |
| [ ]  Benutzung privateigener PKW aus triftigen Gründen genehmigt. [ ]  Bildung von Fahrgemeinschaften ausdrücklich angeordnet. |
|  |
| Datum/Unterschrift Dekan  | Datum/Unterschrift **Rektorin** (zusätzlich bei **Ausland**sexkursionen)  |
| 1. **Antrag auf Auszahlung des Zuschusses**
 |
| In der rechten Spalte der Kostenaufstellung sind die tatsächlich entstandenen Kosten aufgeführt. Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit der dortigen Angaben. Die genannten Aufwendungen sind ausschließlich für die Durchführung der Exkursion entstanden. Ich versichere, dass alle teilnehmenden Studierenden an der Hochschule Albstadt-Sigmaringen immatrikuliert sind und der Zuschuss nur für diese Studierenden verwendet wird. Die unterzeichnete Teilnehmerliste ist beigefügt. |
| Ich bestätige die sachliche Richtigkeit und beantrage die Auszahlung des **bewilligten** Zuschusses in Höhe von  |  | **€** |
|  |
| [ ]  Eigenbeiträge der Studierenden wurden verbucht  |
| in Höhe von  | **€** | bei Kostenstelle:      |
| Die Auszahlung des Betrags soll erfolgen durch[ ]  Überweisung der beigefügten Rechnung[ ]  Auszahlung an die Studierenden, die in der TN-Liste entsprechend gekennzeichnet sind (gem. Anlage)[ ]  Die Reisekostenrechnung des/der Exkursionsleiter/s ist beigefügt[ ]  Ein Reisekostenanspruch wird seitens des/der Exkursionsleiter/s nicht geltend gemacht.Hinweis: Für die Versteuerung des geldwerten Vorteils (z.B. bei unentgeltlich erhaltenen Mahlzeiten) ist die Einreichung einer Reisekostenabrechnung des/der Exkursionsleiter/s zwingend erforderlich. |
|  | Datum/Unterschrift Exkursionsleiter |
| 1. **Interne Bearbeitung REISKOSTEN**
 |
| [ ]  unterschriebene Teilnehmerliste liegt bereits vor/ist beigefügt. |
| [ ]  Vollständigkeit der Unterschriften/Unterlagen/Begründungen wurde geprüft.  |
| [ ]  Kosten- und Finanzierungsangaben wurden geprüft/Belege sind beigefügt. |
| [ ]  Reisekostenrechnungen des/der Exkursionsleiter/s sind abgerechnet/erledigt. |
| [ ]         |
| Rechnerisch richtig: |
|  |
|  | Datum/Unterschrift  |
| 1. **Interne Bearbeitung ABTEILUNG FINANZEN/BESCHAFFUNG**
 |
| [ ]  Auszahlung aus Studiengebühren € |
| [ ]  Auszahlung aus HH-Mitteln € |
| [ ]  Eigenanteile der Studierenden verbucht € |
| [ ]  Zuschuss von dritter Seite verbucht € |
| [ ]  gebucht auf Kostenstelle       |
| [ ]  Reisekosten für Exkursionsleiter gebucht  |
| Rechnerisch richtig: | Angeordnet am: |
| Datum/Unterschrift  | Datum/Unterschrift  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Exkursionsteilnehmerliste** | Logo_Hochschule |
| Fakultät/Studiengang/Exkursionsleiter:      |
| Am:       | Exkursionsziel:       |
| Lfd. Nr. | Matrikel-Nr./Sem. | Name, Vorname | Unterschrift |  |
| 1 |       |       |  |  |
| 2 |       |       |  |  |
| 3 |       |       |  |  |
| 4 |       |       |  |  |
| 5 |       |       |  |  |
| 6 |       |       |  |  |
| 7 |       |       |  |  |
| 8 |       |       |  |  |
| Die durch die Exkursion notwendig werdende Verlegung von Lehrveranstaltungen wurde zusammen mit den betroffenen Lehrkräften/Semestern vorgenommen.  |
| Datum/Unterschrift Exkursionsleiter |

Falls die Exkursion mit Privat-PKW der Studierenden durchgeführt werden soll, sind die jew. Fahrer zu kennzeichnen. Für die Auszahlung des Exkursionszuschusses ist für diese Personen das Formblatt ABRECHNUNG SELBSTFAHRER bei EXKURSIONEN auszugeben und gesammelt mit der Exkursionsabrechnung einzureichen.