

# HU - INFORMATION



Nr. 15/2006 21.07.2006

## INHALT

- **Richtlinie für die Durchführung und Finanzierung von Exkursionen  
an der Humboldt-Universität zu Berlin**

(S. 2)

I

---

# HUMBOLDT-UNIVERSITÄT ZU BERLIN



## Richtlinie für die Durchführung und Finanzierung von Exkursionen an der Humboldt-Universität zu Berlin

Gültig ab  
Datum der Veröffentlichung

<b>1</b>	<b><u>Grundsätzliche Regelungen</u></b>
<b>1.1</b>	<p><b>Begriff</b>  Exkursionen sind Studienfahrten / Lehrveranstaltungen zur Ausbildung der Studierenden an der HU. Ihre Notwendigkeit ergibt sich aus den jeweiligen Studien- und Prüfungsordnungen im Sinne der §§ 21, 24 und 31 BerlHG.  Exkursionen sollen nur durchgeführt werden, wenn die selbständige Aneignung von praktischen Erfahrungen, die Vor-Ort-Auseinandersetzung mit originalen Objekten sowie die Vermittlung entsprechender Kenntnisse, Fähigkeiten und künstlerischer oder wissenschaftlicher Methoden im räumlichen Bereich der HU nicht oder nicht hinreichend möglich sind.  Reisen zu hochschul- oder allgemeinpoltischen Veranstaltungen sind keine Exkursionen; das gilt auch für Reisen mit vorrangig touristischem Charakter.</p>
1.1.1	<b>Pflichtexkursionen</b> sind Studienfahrten, die in den rechtswirksamen Prüfungsordnungen zwingend festgeschrieben sind und ohne die ein ordnungsgemäßer Studienabschluss nicht erreicht werden kann.
1.1.2	<b>Sonstige Exkursionen</b> sind Studienfahrten, die zur Ergänzung einer Lehrveranstaltung und zur Vertiefung der Kenntnisse im Studienfach zwar als wünschenswert erscheinen, die jedoch nicht zwingende Voraussetzung für den ordnungsgemäßen Abschluss eines Studienganges sind.
<b>1.2</b>	<b>Studentische Teilnehmer/innen</b>
1.2.1	An den an der Humboldt-Universität zu Berlin durchgeführten Exkursionen können Studenten/innen der Berliner Universitäten teilnehmen. Die fachlichen Voraussetzungen für die Teilnahme an Pflichtexkursionen ergeben sich aus den Studien- und Prüfungsordnungen. Für andere Exkursionen werden sie von den/die Exkursionsleiterinnen/n festgelegt.
1.2.2	Sofern in Studiengängen die Möglichkeit vorgesehen ist, dass aus einem Angebot verschiedener Exkursionen nur an einer zum ordnungsgemäßen Abschluss des Studiums teilgenommen werden muss ( <b>Wahlpflichtexkursion</b> ), werden Zuschussmittel der HU nur für die Teilnahme der betreffenden Studierenden an <b>einer</b> derartigen Exkursion bereitgestellt, die aufgrund der eigenen Studienverlaufsplanung für den/die Studierende/n somit eine Pflichtexkursion ist.
1.2.3	Studierende können an einer gleichartigen Exkursion zum wiederholten Male teilnehmen bzw. die gleiche Exkursion wiederholen (z.B. wenn trotz früherer Teilnahme ein vorgesehener Leistungsnachweis nicht erbracht wurde), wenn ihre Teilnahme aus sonstigen Gründen möglich und vertretbar ist. Bei <b>wiederholter Teilnahme</b> haben die Studenten/innen die <b>Kosten</b> ihrer Teilnahme im vollen Umfang <b>selbst zu tragen</b> .
<b>1.3</b>	<b>Leitung der Exkursion</b>
1.3.1	Die Leitung von Exkursionen obliegt nur Universitätsmitgliedern, die zum hauptberuflichen wissenschaftlichen Personal der HU gehören (§ 92 BerlHG). Universitätsmitgliedern, die zum nebenberuflichen Personal mit wissenschaftlichen Aufgaben (§ 114 BerlHG) gehören, kann die Leitung von Exkursionen übertragen werden, wenn sie diese in der betreffenden Lehrveranstaltung vorbereitet haben. Die Leiter/innen der Exkursion erteilen i.d.R. nach Abschluss der Exkursion die vorgesehenen Leistungsnachweise.
1.3.2	Je Exkursion kann nur für eine/n Leiter/in eine Dienstreise lt. Ziffer 2.4. dieser Richtlinie genehmigt werden. Bei einer Teilnehmerzahl von <b>mehr als 15 Studierenden</b> kann der <b>Einsatz eines 2. Betreuers</b> genehmigt werden. Bei Exkursionen bestimmter Fachgebiete, z.B. in kultur- und kunsthistorischen und gestaltungspraktischen Bereichen, die notwendigerweise mehrere Teilgebiete enthalten (z.B. Malerei/ Grafik, und fachwissenschaftliche Studien), oder zu geologischen Kartierungsübungen, zu ökologisch-biologischen Analysen vor Ort bzw. zu ur- und frühgeschichtlichen Sachverhalten an zerstreut liegenden Orten und mit hohen Übungsanteilen kann auch bei weniger als 15 Studierenden eine weitere Betreuerin oder ein weiterer Betreuer bestimmt werden.



2.3.1	<p>Für die studentischen Teilnehmer/innen an Exkursionen können erstattet werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- die notwendigen <b>Fahrkosten</b> Bahn 2. Klasse einschließlich Platzkarten (Ermäßigungen sind zu nutzen wie z.B. Gruppentarife u.a.) Bus sowie Fahrten am Exkursionsort</li> <li>- für angemessene und zumutbare Unterkunft in Höhe von  <b>Inland: bis zu 10,00 € / Übernachtung (Pflichtexkursion)</b>  <b>bis zu 7,50 € / Übernachtung (sonstige Exkursion)</b>  <b>Ausland: bis zu 12,50 € / Übernachtung (Pflichtexkursion)</b>  <b>bis zu 10,00 € / Übernachtung (sonstige Exkursion)</b></li> </ul> <p>Die Teilnahme von Gasthörerinnen und Gasthörern und Studierenden, die nicht an der Humboldt-Universität zu Berlin immatrikuliert sind, wird nicht bezuschusst.</p>
2.3.2	Sonstige im Zusammenhang mit der Exkursion erforderliche Ausgaben (Eintrittsgelder für Ausstellungen, Museen; Visagebühren) können in Abhängigkeit von der finanziellen Situation gewährt werden.
2.3.3	<p>Welche Fahr- bzw. Transportmöglichkeiten für Exkursionen genutzt werden, richtet sich nach Lage des Einzelfalles (Exkursionsziel, Notwendigkeit zu weiteren Fahrten am Exkursionsziel usw.) und ist von den Exkursionsleitern/innen nach pflichtgemäßem Ermessen zu entscheiden. Auf jeden Fall ist das preiswerteste Verkehrsmittel auszuwählen, mit dem das Exkursionsziel und der Exkursionszweck erreicht werden können.</p> <p>Private Kraftfahrzeuge können nur genutzt werden, wenn dadurch die Exkursion erst ermöglicht wird und hierbei keine erhöhten Kosten entstehen.</p> <p>In diesem Fall ist dem "Antrag auf Genehmigung einer Exkursion" eine Aufstellung der vorgesehenen Fahrzeuge mit den dazugehörigen amtlichen Kennzeichen, die Anzahl der je Fahrzeug mitfahrenden Personen sowie einen Fahrstreckenplan mit den entsprechenden km-Angaben beizufügen.</p> <p>Als Zuschuss werden hier die entsprechenden Sätze pro gefahrenen Kilometer nach § 6 BRKG (Bundesreisekostengesetz) gewährt.</p>
2.3.4	Kosten für Verbrauchsmaterial (Zeichen- ggf. Film- und Videomaterial, Karten, Grabungsgeräte u.a. in Durchführung der Exkursion erforderliche Sachmittel) sind aus den sachlich zuständigen Haushaltstiteln des Instituts oder der Fakultät zu decken, falls dort Haushaltsmittel verfügbar sind.
2.3.5	Kosten für Kranken- und Unfallversicherungen sowie Kosten für Unterhaltungszwecke, Abschlussfeiern u.ä. sind nicht abrechnungsfähig.
<b>2.4</b>	<p><b>Kostenerstattung für Universitätsangehörige</b></p> <p>Die Exkursionsleiter/innen beantragen über den Zuständigen in den Fakultäten bzw. Instituten rechtzeitig die Genehmigung der Dienstreise. Die Exkursionsleiter/innen erhalten für ihre Aufwendungen Erstattungen nach den üblichen Sätzen des Bundesreisekostengesetzes. Die Mittel dafür sind aus dem Titel 52700, Kostenart 76112 –Dienstreisekosten für die Lehre - der Fakultät bereitzustellen. Setzen die Exkursionsleiter/innen im Ausnahmefall (vgl. Pkt. 2.3.3.) ihre privaten Kraftfahrzeuge als Transportmittel ein, so erhalten sie eine Wegstrecken- bzw. Mitnahmeentschädigung nach dem § 6 BRKG (Titel 52700).</p>
2.5	Vermindert sich nach der Bewilligung des Zuschusses die Anzahl der Exkursionsteilnehmer/innen, so wird der Zuschuss entsprechend gekürzt. Bereits entstandene Kosten (Hotelreservierungen, Buskosten usw.) sind in der Höhe des Anteils von Zurücktretenden (nach Maßgabe des Punktes 3.1.6.) zu erstatten und durch den Leiter der Exkursion einzuziehen und nachzuweisen.
<b>3</b>	<b><u>Beantragung und Genehmigung von Exkursionen sowie Bereitstellung der finanziellen Mittel</u></b>
<b>3.1</b>	<b>Vorbereitung</b>

3.1.1	<p>Exkursionen müssen gut vorbereitet und unter Angabe der Teilnehmerhöchstzahl sowie der Termine für Anmeldeschluss und kostenfreier Rücktrittsmöglichkeit rechtzeitig schriftlich, öffentlich angekündigt werden (i.d.R. zum Ende des vorangehenden Semesters). Die Ankündigung erfolgt durch den/die Exkursionsleiter/in. Hierbei ist auch die voraussichtlich entstehende Eigenbeteiligung der Studierenden zu beziffern. Die Anmeldungen nimmt der/die Exkursionsleiter/in entgegen.</p> <p>Die Teilnahmeberechtigungen müssen vom/ von der Exkursionsleiter/in geprüft werden. Entscheidungen in Zweifelsfällen trifft der Studiendekan/ die Studiendekanin.</p>
3.1.2	In den Grenzen, die sich aus der Thematik der betreffenden Lehrveranstaltungen ergeben, sind möglichst nahe und preiswerte Exkursionsziele auszuwählen.
3.1.3	Die Dauer der Exkursion ist so zu bemessen, dass die entsprechenden Lehrinhalte vermittelt werden können; bei Pflichtexkursionen sind die in den Prüfungsordnungen vorgesehenen Exkursionstage zu beachten.
3.1.4	Werden Auslandsexkursionen, z.B. Bildende Kunst-Pleinair, selbständige Aneignung von praktischen Erfahrungen, die Auseinandersetzung mit originalen Objekten vor Ort, geplant, so soll von den Exkursionsleiterinnen/n rechtzeitig geklärt werden, ob hierfür Zuschüsse Dritter - insbesondere vom DAAD - erhältlich sind.
3.1.5	Der/die Exkursionsleiter/in hat bis 01.12. des Vorjahres - ggf. nach Einholung von Angeboten – einen Finanzplan für die Exkursion aufzustellen, der Grundlage für die Bemessung der Universitätszuschüsse und für die voraussichtliche Eigenbeteiligung der Studierenden ist.
3.1.6	Treten Studierende von der Anmeldung zur Exkursion nach dem lt. Punkt 3.1.1. benannten Rücktrittstermin von der Exkursion zurück ( <b>schriftlich!</b> ), haben Sie die durch den Ausfall entstehenden Kosten zu tragen.
3.1.7	Exkursionen sollen i.d.R. in der lehrveranstaltungsfreien Zeit stattfinden. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung des jeweiligen Fakultätsrates.
<b>3.2</b>	<b>Beantragung</b>
3.2.1	<p>Ausgehend von der jeweiligen Prüfungs- und Studienordnung sowie der Anzahl der Studentinnen/n sind durch die Fakultäten bzw. die Institute die Exkursionen inhaltlich, organisatorisch und finanziell zu planen. Dabei haben Pflicht- und Wahlpflichtexkursionen Vorrang vor sonstigen Exkursionen.</p> <p>Die Verpflichtung zur Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit gem. § 7 Landeshaushaltsordnung (LHO) ist bei der Durchführung der Exkursion zu beachten.</p>
3.2.2	<p>Bei der Planung wie auch bei der Beantragung einer Exkursion ist grundsätzlich vom/von der Leiter/in auszuweisen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ob es sich um eine Pflicht-, Wahlpflichtexkursion oder sonstige Exkursion handelt</li> <li>- zu welchem Fach, Studiengang und Semester sie gehört</li> <li>- wie viel Plätze bereitgestellt werden müssen (Pflichtexkursion) bzw. werden (sonstige Exkursionen)</li> <li>- Finanzplan</li> </ul>
<b>3.3.</b>	<b>Genehmigung</b>
3.3.1	Die Genehmigung einer Exkursion erfolgt durch den/die Studiendekan/in bzw. durch den/die Studiendirektor/in.
3.3.2	Die Entscheidung über die Bereitstellung von Zuschussmitteln für die Durchführung von Exkursionen trifft der Fakultätsrat oder der Institutsrat, soweit über die Exkursion nicht bereits im Beschluss über das Lehrangebot entschieden worden ist. Dabei haben Pflicht- und Wahlpflichtexkursionen Vorrang vor sonstigen Exkursionen.
<b>3.4</b>	<b>Bereitstellung der Zuschüsse</b>

3.4.1	<p>Die für die Exkursion genehmigten Vorschüsse sind rechtzeitig bei der Haushaltsabteilung, Referat Kasse zur Auszahlung anzufordern. Bei auszahlenden Beträgen über 2500,00 € sind diese spätestens 3 Werktage vor Abholung beim Referat Kasse anzumelden.</p> <p>Zur Anforderung der Zuschüsse im Referat Kasse ist von dem Titelverwalter eine Auszahlungsanordnung (zweifache Ausfertigung) auszustellen.</p> <p>Für die Auszahlung sind vorzulegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Antrag zur Genehmigung einer Exkursion</li> <li>- Anlage 1 – Kostenkalkulation</li> <li>- Anlage 2 – Teilnehmerliste</li> <li>- Anlage 3 – Exkursionsleiter/in</li> <li>- sonstige zusätzliche Anlagen</li> </ul>
3.4.2	Kann eine Exkursion nicht durchgeführt werden, ist der Vorschuss unverzüglich zurückzuzahlen.
3.4.3	<p>Die Nutzung von Autobussen ist nur dann gestattet, wenn</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sich dadurch nachweislich die Kosten gegenüber der Bahnnutzung reduzieren oder</li> <li>- aufgrund lokaler Infrastruktur (Exkursionsort mit Nahverkehrsmittel nicht erreichbar) bzw. der Vielfalt der vorgesehenen Exkursionsorte im Rahmen einer Fahrt deren Nutzung sachlich notwendig ist (Begründung erforderlich!).</li> </ul> <p>Bei der Benutzung von <u>Autobussen mit Aufträgen über 500 €</u> sind vor Auftragserteilung <u>3 Kostenangebote</u> nachzuweisen und die Entscheidung für ein Angebot durch den/die Exkursionsleiter/in zu begründen.</p> <p>Die Kostenangebote müssen Angaben über</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anzahl der Plätze</li> <li>- Preis je km</li> <li>- Preis je Überkilometer</li> <li>- Kosten für den Fahrer</li> <li>- evtl. zu zahlende Sonderleistungen</li> </ul> <p>enthalten.</p>
3.4.4	Zur Kostensenkung bietet die Humboldt-Universität zu Berlin als korporatives Mitglied des Deutschen Jugendherbergswerks die Möglichkeit, Übernachtungen in Jugendherbergen zu nutzen. Falls von dieser Möglichkeit Gebrauch gemacht werden soll, ist dies bei Beantragung der Exkursion anzugeben. Die Leiterausweise werden zu Beginn des Jahres von der Abteilung für Angelegenheiten der Studierenden an die Fakultäten verteilt und dann von den Fakultätsverwaltungen ausgegeben. Dieses gilt auch bei Auslandsexkursionen.
<b>3.5</b>	<b>Vertragschlüsse</b>
3.5.1	Die Exkursionsleiterin bzw. der Exkursionsleiter ist bevollmächtigt, unter Beachtung der haushaltsrechtlichen Vorschriften die zur Durchführung der Exkursionen erforderlichen Verträge (z.B. Transport, Unterkunft) im Namen der Humboldt-Universität zu Berlin zu schließen. Dabei darf die im Finanzplan veranschlagte Gesamtsumme um höchstens 10 % überschritten werden.
<b>4</b>	<b>Abrechnung der Exkursionsmittel</b>
4.1	<p>Innerhalb von 4 Wochen nach Beendigung der Exkursion ist bei der Haushaltsabteilung, Referat Kasse, der Vorschuss abzurechnen.</p> <p>Dazu ist die Anlage 1 - "Verwendungsnachweis" - zu nutzen.</p> <p>Dem Verwendungsnachweis sind die entsprechenden Ausgabebelege (Rechnungen, Quittungen usw. im Original) beizufügen.</p>
4.2	Die Abrechnung mit allen Unterlagen ist vom/ von der Exkursionsleiter/in dem/von der Titelverwalter/in der entsprechenden Fakultät bzw. des Institutes zuzuleiten. Der/die Titelverwalter/in prüft die Abrechnung und weist den Abrechnungsbetrag an (Auszahlungs-/Annahmeanordnung).
4.3	Sofern die Exkursionskosten die Mindestbeteiligung der Studierenden nach Ziffer 2.2.1 nicht übersteigen, verbleiben die Abrechnungen in den Fakultäten bzw. Instituten. Nicht verbrauchte Vorschüsse sind umgehend in der Haushaltsabteilung einzuzahlen (Annahmeanordnung!)

4.4	Werden bei Exkursionen auch Drittmittel (v.a. Zuschüsse vom DAAD) verwendet, so ist der Verwendungsnachweis entsprechend zu erweitern. Hierbei ist zu erläutern, ob für die Gewährleistung dieser Drittmittel vom Mittelgeber besondere Voraussetzungen zu erfüllen waren und ob für deren Verwendung besondere Festlegungen getroffen wurden.
<b>5</b>	<b><u>Weitere Festlegungen für die Durchführung und Finanzierung von Exkursionen</u></b>
5.1	Sofern es zweckmäßig ist, dass Studierende am Exkursionsort ihre Aufwendungen getrennt in kleineren Gruppen vornehmen, können ihnen Barbeträge in der notwendigen Höhe aus den Vorschüssen, den studentischen Eigenbeteiligungen und von eventuellen Drittmitteln von dem/der Exkursionsleiter/in ausgezahlt werden. Er/sie hat sich dies durch Quittungsleistung (Quittungslisten) bestätigen zu lassen.
5.2	Im übrigen leisten die Exkursionsleiter/innen aus dem Vorschuss, der studentischen Eigenbeteiligung und ggf. aus den Drittmitteln die notwendigen Ausgaben direkt an die Vertragspartner bzw. Leistungsgeber nur gegen die üblichen Quittungen / Rechnungen.
<b>5.3</b>	<b>Versicherungsrechtliche Fragen</b>
5.3.1	Studierende der HU haben bei ihrer Teilnahme an Exkursionen der HU den gesetzlichen Unfallversicherungsschutz nach der RVO (Reichsversicherungsordnung). Das gilt auch für Exkursionsleiter/innen im Angestelltenverhältnis. Beamte/innen erhalten im Falle eines Unfalles im Zusammenhang mit der Leitung einer Exkursion Leistungen nach Maßgabe des Beamtenversorgungsgesetzes.
5.3.2	Der Abschluss von <u>Vollkaskoversicherungen</u> für privat genutzte Fahrzeuge zu Lasten der Zuschussmittel ist <u>unzulässig</u> .
5.3.3	Eine Teilnahme von Personen <u>anderer Bildungseinrichtungen</u> an Exkursionen der Humboldt-Universität zu Berlin setzt voraus, dass diese erklären, darüber informiert worden zu sein, im Schadensfall <u>nicht</u> über die studentische Unfallversicherung der Humboldt-Universität zu Berlin versichert zu sein.
	Den Studierenden wird der Abschluss einer Haftpflichtversicherung empfohlen.
<b>5.4</b>	<b>Exkursionen ohne Universitätszuschüsse</b> Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit, Exkursionen ohne Zuschüsse aus dem Universitätshaushalt durchzuführen, wenn die Möglichkeiten der Zuschussgewährung nicht gegeben sind. Derartige Exkursionen müssen vorher von dem/der zuständigen Studiendekan/in als Lehrveranstaltung anerkannt werden, weil die Teilnehmer nur dann den gesetzlichen Unfallversicherungsschutz nach der RVO (Reichsversicherungsordnung) erhalten. Voraussetzung für eine solche Anerkennung ist, dass der /die Leiter/in der betreffenden Lehrveranstaltung die Nützlichkeit der Exkursion für den entsprechenden Studiengang bestätigt. Auch hier gelten die in dieser Richtlinie genannten Festlegungen zur Leitung, Beantragung und Genehmigung von Exkursionen; ausgenommen die zur Finanzierung und Abrechnung.
<b>5.6</b>	<b>Außergewöhnliche Vorkommnisse</b> Alle während der Exkursion auftretenden Vorkommnisse (z.B. Unfälle, schwere Erkrankungen der Teilnehmer ...) sind umgehend dem Leiter der Abteilung für Angelegenheiten der Studierenden mitzuteilen.
<b>5.7</b>	<b>Gültigkeitsbeschränkungen</b> Die in dieser Richtlinie genannten Festlegungen gelten auch für Exkursionen innerhalb Berlins und des Einzugsgebietes des Berliner Nahverkehrs; jedoch kommt eine Zuschussgewährung für diese Exkursionen nicht in Betracht.
5.8	Müssen in Ausnahmefällen aus zwingenden dienstlichen Gründen Mitglieder der HU - die nicht Studierende oder Exkursionsleiter sind - an Exkursionen teilnehmen, so sind die Regelungen für Dienstreisen anzuwenden.

gez. Prof. Dr. Baer Vizepräsident für Studium und Internationales	gez. Dr. Eveslage Vizepräsident für Haushalt / Personal und Technik
--	--





Berlin, den

Stempel Fakultät/ sonst. Org.einheit

**Studiendekan / Studiendekanin**

über  
zuständigen Titelverwalter der Fakultät oder des Instituts

über  
Leiter des Institutes/  
der sonstigen Organisationseinheit

**Antrag auf Genehmigung einer Exkursion**

Inland / Ausland \*)

Ich bitte um Genehmigung und Bereitstellung der finanziellen Mittel für folgende Exkursion:

Zielgebiet / Ort: \_\_\_\_\_

Zeitraum: vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ Tage

Teilnehmer: Exkursionsleiter \_\_\_\_\_ (An-  
lage 3)  
Studierende / Anzahl \_\_\_\_\_  
(Anlage 2)

Die Exkursion ist im Studiengang \_\_\_\_\_  
Semester \_\_\_\_\_

- eine Pflichtveranstaltung
- ein Teil eines Pflichtfaches \_\_\_\_\_
- ein Teil des Wahlpflichtfaches \_\_\_\_\_
- eine ergänzende Lehrveranstaltung \_\_\_\_\_

LV-Nr. (lt. Vorlesungsverzeichnis): \_\_\_\_\_

Zweck der Exkursion: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\*) Nichtzutreffendes streichen

Kostenkalkulation Fahrkosten <sup>1)</sup>: , €  
 Sonstige: , €  
 gesamt: , €  
 -----  
 zzgl. Zuschuss Unterkunft + , €  
 abzgl. Eigenbeteiligung €  
**Zuschuss gesamt: \_\_\_\_\_ €**

Beantragter Vorschuss:

Kapitel	01010
Titel	68179
OKZ	
KoA	69131

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ €

Empfangsberechtigter: \_\_\_\_\_

Termin für Vorschusszahlung: \_\_\_\_\_ . 20

Raum für Vermerke:

Übernachtung in einer Jugendherberge geplant ja  nein

Für ..... wird ein Leiterausweis beantragt. Der Ausweis ist **innerhalb einer Woche** nach Ende der Exkursion an die Fakultätsverwaltung zurückzugeben.

\_\_\_\_\_  
 Exkursionsleiter

\_\_\_\_\_  
 Titelverwalter

Genehmigung erteilt:	
_____	_____
Datum:	Studiendekan/in

<sup>1)</sup> Bei Nutzung von Autobussen 3 Kostenangebote als Anlage beifügen

Anlagen:

1. Verwendungsnachweis (dieser ist erst zur Abrechnung der Exkursion auszufüllen)
2. Teilnehmerliste (jeweils mit zugehörigen Matrikelnummern)
3. Exkursionsleiter
4. Exkursionsplan
5. Sonstige Anlagen (Kostenangebote bei Nutzung von Bussen, Angaben zu Fahrzeugen bei Nutzung von Privat-Pkw,)

# Anlage 1 zum Antrag auf Genehmigung einer Exkursion

Stempel Fakultät / sonst. Org.einheit

## Verwendungsnachweis

Für die Exkursion nach \_\_\_\_\_

**Genehmigung vom** \_\_\_\_\_

Beginn der Exkursion \_\_\_\_\_ Ende am \_\_\_\_\_

### A Teilnehmerliste siehe Anlage 2

### B Mittelbereitstellung durch die HU

Verrechnungsstelle	01010	68179	69131	
	Kapitel	Titel	KoA	OKZ

Vorschuss in Höhe von \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ €

\_\_\_\_\_  
Ref. Rechnungsstelle

Vorschuss Nr. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Datum

### C Kostenabrechnung

Alle Ausgaben sind anhand von quittierten Unterlagen nachzuweisen und der Abrechnung geordnet beizufügen.

1.	Fahrkosten (lt. Nachweis) ⇒ Belege Ziffer 1a - ...	, _____	€
+	sonstige Aufwendungen (lt. Nachweis) (Eintrittsgelder, Gebühren o. ä.) ⇒ Belege Ziffer 2a - ...	, _____	€
	Gesamt	_____	€
+	max. möglicher Zuschuss für Übernachtung (Inland 10,- € bzw. 7,50 € je Student u. Übernachtung) (Ausland 12,50 € bzw. 10,- € je Student u. Übernachtung) (Die Kosten sind durch Belege nachzuweisen)	, _____	€ <sup>1)</sup>
=	<u>zuschussfähige Zwischensumme</u>	_____	€

<sup>1)</sup> Liegen die tatsächlichen Kosten für Übernachtung je Tag und Exkursionsteilnehmer unter den Zuschüssen nach Ziffer 2.3.1. der Exkursionsordnung, so können auch nur die tatsächlichen Übernachtungskosten in Abrechnung gebracht werden.

2. ./. Eigenbeteiligung  
(Inland mind. 8,00 € bzw. 10,00 € je Student u. angefangenen Exkursionstag)  
(Ausland mind. 10,00 € bzw. 12,50 € je Student u. angefangenen Exkursionstag)  
\_\_\_\_\_ , €

3. möglicher Gesamtzuschuss \_\_\_\_\_ , €  
(Ziffer 1 ./. 2)

4. Differenz (zum Vorschuss)

Rückzahlung	, €
Auszahlung	, €

## D Sonstige Bemerkungen

## E Erklärung

Hiermit wird erklärt, dass die Mittel für die Exkursion ordnungsgemäß und nach den Grundsätzen sparsamer Wirtschaftsführung ausschließlich für Exkursionszwecke verwendet wurden. Die Mittel sind nicht für Zwecke verwendet worden, die die Exkursionsteilnehmer aus ihren privaten Mitteln hätten zahlen müssen.

Berlin, den

sachlich und rechnerisch festgestellt

\_\_\_\_\_  
Exkursionsleiter



**Anlage 3** zum Antrag auf Genehmigung einer Exkursion

**Exkursionsleiter**

Für die Exkursion nach \_\_\_\_\_

Fakultät / sonst. Organisationseinheit: \_\_\_\_\_

Exkursionsleiter:

Name	Vorname	akad. Grad / Titel	Dienststellung	Tel.

Begründung: (wenn im Ausnahmefall mehr als ein Exkursionsleiter eingesetzt werden soll)

\_\_\_\_\_  
Dekan / Institutsdirektor

\_\_\_\_\_  
Datum