

## Leitfaden für Exkursionen

### Für Exkursionen können folgende Kosten beantragt werden:

- Übernachtungskosten (2/3 der Inlands-/bzw. Auslandssätze)
- Fahrtkosten (in der Regel Fahrtkosten mit öffentlichen Verkehrsmitteln) höchstens bis zur Höhe der Kosten für die 2. Klasse DB (davon 2/3)
- Eintrittsgelder die der Forschung und Lehre dienen (davon 2/3)
- Verpflegungskosten ohne Getränke (Obergrenze Mensapreis – Pauschale)  
bei eintägigen Exkursionen – das 1 ½ fache vom Mensapreis  
bei mehrtägigen Exkursionen – das 2 ½ fache vom Mensapreis

**Bitte beachten Sie, dass hier eine 2/3 Regelung für alle entstandenen Kosten gilt.  
D.h. dass Studierende einen Eigenanteil von 1/3 tragen müssen.**

Vorauszahlungen können für Hotelreservierungen, Pensionen oder Flugkosten/Fahrtkosten die bereits endgültig feststehen zu 2/3 ausgezahlt werden. Es muss eine ordentliche Rechnung vorliegen. Diese sollte zwingend folgendes beinhalten:

- vollständiger Name des Absenders
- vollständige Anschrift des Absenders
- vollständiger Name/Anschrift des Rechnungsempfängers
- Rechnungsdatum
- Rechnungsnummer
- Rechnungsbetrag (evtl. mit Kennzeichnung der MwSt.)
- Unterschrift des Rechnungsstellers
- IBAN und BIC/Swift (auf dem der Rechnungsbetrag überwiesen werden soll)
- vollständige Anschrift der Bank (nur für ausländische Überweisungen notwendig!)

### Vorgehensweise bei Exkursionen:

1. Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise/Exkursion vollständig ausfüllen  
(Bitte unter Punkt 4. Exkursion .... eintragen)  
(z.B. Exkursion – Blockseminar Italien)
2. Vorläufige Teilnehmerliste dem Antrag beilegen
3. Exkursionsantrag inkl. Finanzierungsplan
4. Sie erhalten den Antrag auf Genehmigung der Dienstreise/Exkursion  
unterschrieben/genehmigt zurück

**Zur Durchsicht an die  
Fakultätsverwaltung**  
Weiterleitung zur  
Genehmigung an das  
Referat II/4

## **Exkursion**

5. Nach erfolgreicher Exkursion, können Sie nun die Exkursion abrechnen
6. Den genehmigten Antrag mit dem Exkursionsbericht, endgültiger Studentenliste und allen Belegen bzgl. Fahrtkosten, Übernachtung, Eintrittsgelder etc. in der Fakultätsverwaltung (Raum 2058 / Geb. D) einreichen. Dies ist für die Auszahlung der Kosten für die Studierenden notwendig.
7. Genehmigten Antrag inkl. Reisekostenabrechnung mit allen Belegen die Ihre Person betreffen, ebenfalls bei der Fakultätsverwaltung (Raum 2058 / Geb. D) einreichen. Dies ist für die Auszahlung Ihrer entstandenen Kosten notwendig.