Technische Hochschule Augsburg

Abteilung II Finanzen

Exkursionsantrag

Bei kostenlosen Exkursionen ist kein Antrag auszufüllen.

Anwesenheitsliste zum Nachweis der Teilnahme ist notwendig!

Fakultät: _____

Exkursionsverantwortliche/-r

Name Vorname, Straße Hausnr., PLZ Ort	**Fakultät / Abteilung**	**Tel.-NSt.**
Beginn der Exkursion (Datum)	**Ende der Exkursion (Datum)**	

Begleitperson / weitere Teilnehmer

Name Vorname _____

(Anmerkungen: z. B. Begründung für Begleitperson) _____

☐ Teilnehmerliste (mit Unterschriften, verbindlichen Zusagen und Adressen)

Reiseziel und Zweck

Zielort / Land _____

Begleitende Lehrveranstaltung / Exkursionsziel _____

Folgende **Beförderungsmittel** werden benutzt (ggf. mit H = Hinfahrt oder R = Rückfahrt kennzeichnen)

a) **Leiter/-in der Studienfahrt**

☐ Bus ☐ öffentl. Verkehrsmittel ☐ Hochschulbus ☐ Dienst-Kfz ☐ Flugzeug

☐ eigenes Kfz i.S.d. Nr. 3.1 der Exkursionsrichtlinie

☐ Freistellungserklärung liegt bei

Eigenes Kfz, wenn triftige Gründe vorliegen:

Nein

Ja weil, _____

b) **Studierende**

☐ Bus ☐ öffentliche Verkehrsmittel ☐ Hochschulbus ☐ Flugzeug

☐ eigenes Kfz i.S.d. Nr. 3.1 der Exkursionsrichtlinie

Fakultät: _____

Finanzierungs- bzw. Kostenplan

			Beauftragtes Unternehmen
Beförderungskosten	_____	€	_____
Unterkunftskosten	_____	€	_____
Verpflegungskosten	_____	€	
Sonstige Kosten	_____	€	
Gesamtsumme	_____	€	
Eigenbeteiligung Studierende	_____	€	
Restbetrag	_____	€	

Eigenbeteiligung

◉ Keine Eigenbeteiligung, da besondere Gründe (bitte ausführlich begründen)

○ ____ % Beteiligung der Studierenden an den Gesamtkosten, das entspricht ____ €/Student

(Bei Auslandsexkursionen und großen Exkursionen muss eine Beteiligung erfolgen)

Zahlung des Eigenanteils erfolgt über:

Bareinzahlung

Überweisung mit Buchungskennzeichen (BKZ)

BKZ und Name des Exkursionsteilnehmers bitte immer im **Verwendungszweck** angeben!

Unterschrift (Exkursionsverantwortliche/r mit Name, Vorname)

_____ _____

Datum Unterschrift

Genehmigung Fakultät / Einrichtung

Dekan/-in, Leiter/-in der Einrichtung

◉ Fonds/KST: _____ Fonds

_____ Kostenstelle

Buchungsangaben

Sachkonto: _____

Ausgabeart: _____

○ PSP-Element: _____

Genehmigung der Exkursion und des Finanzierungsplanes

_____ _____

Datum Unterschrift Dekan/-in

Fakultät: _____

Exkursionsverantwortliche/-r	**Endabrechnung** **muss spätestens 4 Wochen nach Ende der Exkursion bei Abteilung II - Finanzen eingereicht werden.** Anlagen: ☐ Abrechnungsformular ☐ Belege Anzahl _____
	_____ Datum _____ Unterschrift