

Leitfaden zur Abrechnung von Exkursionen für Studierende

Was muss für die Abrechnung einer Exkursion eingereicht werden?

- Exkursionsantrag sowie Dienstreiseanträge (durch die Dozierenden)
- **vollständig** ausgefülltes Abrechnungsformular (siehe Anhang)
- **Originalbelege** von Bahn- und Bustickets, Übernachtungen und Eintrittskarten (bei Onlinetickets: Ausdruck erforderlich!)
- **bei Nutzung des PKW:** Formular zum „Verzicht auf die Geltendmachung von Schadenersatzforderungen bei der Benutzung eines privaten KFZ im Rahmen einer Exkursion“ (siehe Anhang) → bitte vor Durchführung der Exkursion abgeben

Was muss bei der Abrechnung beachtet werden?

- Für nachgewiesene Übernachtungskosten können 5 Euro je Student/in und Nacht bezuschusst werden. Die Rechnung muss als Nachweis beiliegen. **Übernachtungsrechnungen sind zunächst durch die Exkursionsteilnehmer persönlich und vor Ort zu bezahlen!**
- Als Verpflegungszuschuss wird für
 - a) eintägige Exkursionen 1,50 Euro pro Student und Tag
 - b) mehrtägige Exkursionen 2,50 Euro pro Student und Tag gezahlt.
- **Für die Abrechnung der Fahrtkosten wird die Strecke zwischen dem Exkursionsziel und dem Hochschulstandort Görlitz zugrunde gelegt.**
- Nach Möglichkeit ist bitte eine Bahnfahrkarte (2. Klasse) zu nutzen. **Die Benutzung eines anderen Beförderungsmittels ist erstattungsfähig, falls es kostengünstiger sein sollte.** Dies ist zwingend nachzuweisen.
- Bei Nutzung des PKW ist das Formular zum „Verzicht auf die Geltendmachung von Schadenersatzforderungen bei der Benutzung eines privaten KFZ im Rahmen einer Exkursion“ **vor der Exkursion** abzugeben. Es werden 0,17 € pro Kilometer abgerechnet. Pro Mitfahrer und Kilometer können 2 Cent als Mitnahmeentschädigung veranschlagt werden.

- Originalbelege sind auf ein separates Blatt aufzukleben. Der Inhaber des Tickets ist über/unter dem Beleg zu erfassen. Falls es sich um ein Ticket für mehrere Personen handelt, sind die Namen ebenfalls mit zu erfassen!
- **Bitte beachten:** Wenn sich alle mitgefahrenen Personen an den Kosten für das Ticket beteiligt haben, ist der jeweilige Betrag zu vermerken und darüber hinaus im Abrechnungsformular in der Spalte „Fahrkosten“ zu erfassen. Sollte lediglich eine Person die Kosten für das Ticket übernommen haben, ist dies hinter dem Namen zu vermerken und ebenfalls in der Spalte „Fahrkosten“ im Abrechnungsformular zu erfassen. Die weiteren Mitfahrer haben keinen Anspruch auf Erstattung der Fahrkosten!



Nutzer des Tickets:
 Person 1 - 5,90 Euro
 Person 2 - 5,90 Euro
 Person 3 - 5,90 Euro
 Person 4 - 5,90 Euro
 Person 5 - 5,90 Euro

Außerdem noch wichtig...

- **die Beantragung einer Exkursion läuft immer über den Dozierenden!**
- **Nur vollständige und leserlich ausgefüllte Unterlagen können vom DFP abgerechnet werden. Zu spät eingereichte Unterlagen und/oder Belege können bei der Abrechnung nicht mehr berücksichtigt werden!**

Bei offenen Fragen und/oder Unklarheiten können Sie sich an folgende Ansprechpersonen wenden:

Frau Claudia Tarras - Tel.: 03581 374 – 4426; E-Mail: Claudia.Tarras@hszg.de
 Herrn Gregor Hummel – Tel. Tel.: 03581 374-4249; E-Mail: g.hummel@hszg.de

Abrechnung eines genehmigten Zuschusses für

Pflichtexkursion am / vom bis Kurzbezeichnung: _____
 Projektstudium

Anz. d. Betreuer: (Die Reisekostenabrechnungen sind beigelegt.)

empfangsberecht. Studenten Name, Vorname	Heimatanschrift	Bankverbindung (IBAN und BIC)	Verpfl.-Zuschuss		ÜN-Zuschuss		Fahrt- kosten (EUR *)	Neben- kosten lt. Nachweis	Gesamtbetrag je Student (EUR)
			Anz.Tage a 1,50/2,50	Betrag (EUR)	Anz. ÜN à 5,00 EUR	Betrag (EUR)			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
Gesamtbetrag	XXXX XXXXXX XXXX	XXXXXX XXXXX XXXX	XXXX		XXXX				

*) Bei PKW-Benutzung bitte Berechnungsgrundlagen auf gesondertem Blatt angeben.

_____ Datum Die Angaben werden bestätigt: _____ Exkursionsleiter sachlich richtig: _____ Dekan

