

abk–

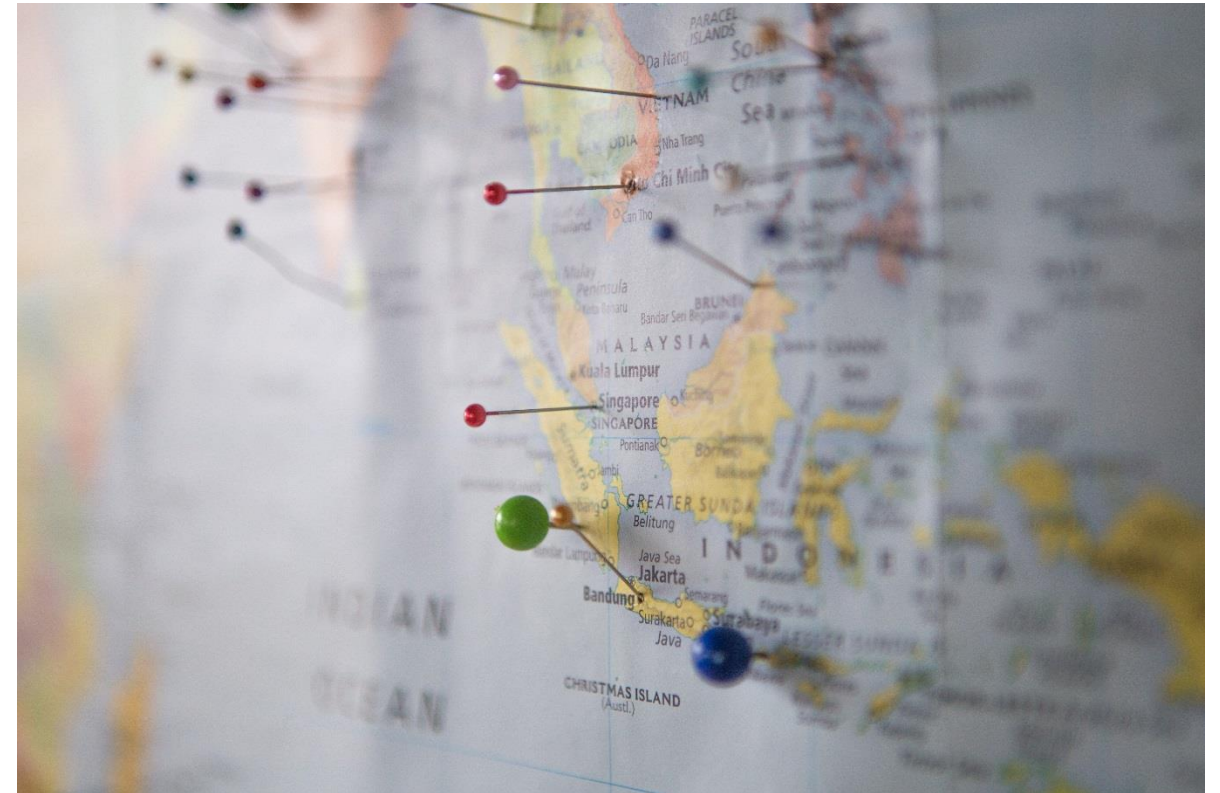
Vorgehen bei Exkursionsanmeldung, Zuschussbeantragung und -auszahlung

06. Juli 2023

Inhaltsverzeichnis

abk–

1. Anmeldung einer Exkursion
2. Genehmigung einer Exkursion
3. Zuschussauszahlung
4. Reisekostenerstattung



Quelle: www.unsplash.com

abk–

vor Beginn der Exkursion

1. Anmeldung einer Exkursion

abk–

Wann muss ich Exkursionen anmelden?

- Über das Büro Rektorat erfolgt 2x jährlich ein Aufruf zur Einreichung von Exkursionsanträgen
- Anmeldungen gesammelt für das ganze Semester im Voraus

1. Anmeldung einer Exkursion

abk–

Welche Formulare muss ich ausfüllen?

- Formular „Anmeldung einer Exkursion“ **einmal** pro Exkursion
→ Versicherungsschutz der Studierenden
- eine Woche vor der Exkursion: „Teilnehmerliste“

1. Anmeldung einer Exkursion

abk-

Welche Formulare muss ich ausfüllen?

An das Sachgebiet Personal

abk-

Anmeldung einer Exkursion

Leitung der Exkursion (Name)

teilnehmende Mitarbeitende (Name/n)

teilnehmende Studierende (Anzahl)

Reiseziel (Ort)

Reisebeginn (Datum)

Reiseende (Datum)

kurze Programmbeschreibung

erwartete Kosten

Zuschuss wird beantragt: ja nein

Zuschussempfehlung
(von der Verwaltung auszufüllen)

Datum _____ Unterschrift Antragsteller/in _____

Datum _____ Unterschrift Kanzler _____

Ablagenummer: _____

Stand: 5/2018

An das Sachgebiet Personal

abk-

Teilnehmerliste

Exkursionsleitung:

Reiseziel:

Ablagenummer: _____

Nr.	Name	Vorname
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Stand: 1/2018

1. Anmeldung einer Exkursion

abk–

Welche Formulare muss ich ausfüllen?

- Formular „Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise im Zusammenhang mit einer Exkursion“ für jeden dienstlich Mitreisenden **separat**
- Versicherungsschutz der Mitarbeitenden

1. Anmeldung einer Exkursion

abk-

Welche Formulare muss ich ausfüllen?

An das Sachgebiet Personal

abk-

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise
(In Zusammenhang mit einer Exkursion – für jede Mitarbeiterin/jeden Mitarbeiter separat auszufüllen)

Antragstellerin (Name, Vorname) Fachgruppe / Abteilung

Reisezeit

Reisebeginn	Dienstgeschäft (Eduktionsprogramm)				voraussichtliche Ende der Reise
	Beginn	Ende	Beginn	Ende	
Wohnung <input type="checkbox"/>	Tag/ Monat/ Jahr	Tag/ Monat/ Jahr	Tag/ Monat/ Jahr	Tag/ Monat/ Jahr	Wohnung <input type="checkbox"/>
Dienststelle <input type="checkbox"/>					Dienststelle <input type="checkbox"/>
anderer Ort: <input type="text"/>	Uhrzeit <input type="text"/>	Uhrzeit <input type="text"/>	Uhrzeit <input type="text"/>	Uhrzeit <input type="text"/>	anderer Ort: <input type="text"/>

Tägliche Rückkehr Ja Nein

Vorgesehene Beförderungsmittel

- Bahn / Reisebus
- Flugzeug
- privates Krafthfahrzeug:
 - ohne triftigen Grund
 - aus triftigem Grund:
 - Die triftigen Gründe für die Benutzung eines privaten Kfz sind nach der VwV zu § 6 P:
 - Geschäftsort mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht oder nur schwer erreichbar
 - Transport von Gegenständen mit hohem Gewicht oder sperrige Gegenstände
 - Einsparung von Reisekosten
 - Erledigung von weiteren Dienstgeschäften an verschiedenen Orten
 - In der Person des Dienstreisenden liegende Gründe (z.B. Körperbehinderung)
 - sonstige triftige Gründe i. S. d. VwV zu § 6 LRVG

Seite 1 von 2
Stand: 1/2018

An das Sachgebiet Personal

Mir ist bekannt, dass ich im Falle der Genehmigung der Dienstreise einen Anspruch auf Reisekostenvergütung habe, auf den ich aber ganz oder teilweise verzichten kann. Ferner ist mir bekannt, dass

- ein solcher Verzicht von mir nicht erwartet wird.
- eine Verzicht- oder Teilverzichtserklärung aber bei knappen Reisekostenmitteln die Dienstreise ermöglichen kann.
- ein Verzicht keine Auswirkungen auf die Regelungen der Unfallursorge bzw. des Unfallversicherungsschutzes hat.

In Kenntnis dieser Sachlage erkläre ich:

- Ich werde die volle Reisekostenvergütung beantragen.
- Ich verzichte auf den € übersteigenden Betrag
- Ich beschränke meinen Antrag auf die Erstattung von:
- Ich verzichte auf Reisekostenvergütung.
- Meine Reise wird über folgendes Programm finanziert:
- Von dritter Seite werden mir folgende Kosten erstattet:

Datum Unterschrift des Antragstellers ggf. Unterschrift des Vorgesetzten

Entscheidung über den Antrag (von der Verwaltung auszufüllen)

- genehmigt wie beantragt
- genehmigt mit der Maßgabe, dass
- nicht genehmigt, da

Reisekostenvergütung aus Titel:

Zuschuss in Höhe von € aus Titel:

Datum Unterschrift

Seite 2 von 2
Stand: 1/2018

1. Anmeldung einer Exkursion

abk–

Wer gilt als dienstlich Mitreisender?

- Professorinnen und Professoren
- Akademische Mitarbeitende

*Wer gilt **nicht** als dienstlich Mitreisender?*

- Lehrbeauftragte
- studentische Hilfskräfte
- Partner, Freunde etc.

2. Genehmigung einer Exkursion

abk–

Wie wird der Zuschuss berechnet?

Inlandsexkursionen:

- Gelder stammen aus Studierendenbeiträgen
- Verteilung ausschließlich an Studierende
- 30 € für jeden Studierenden
- Obergrenze 600 € pro Exkursion

4. Genehmigung einer Exkursion

abk–

Wie wird der Zuschuss berechnet?

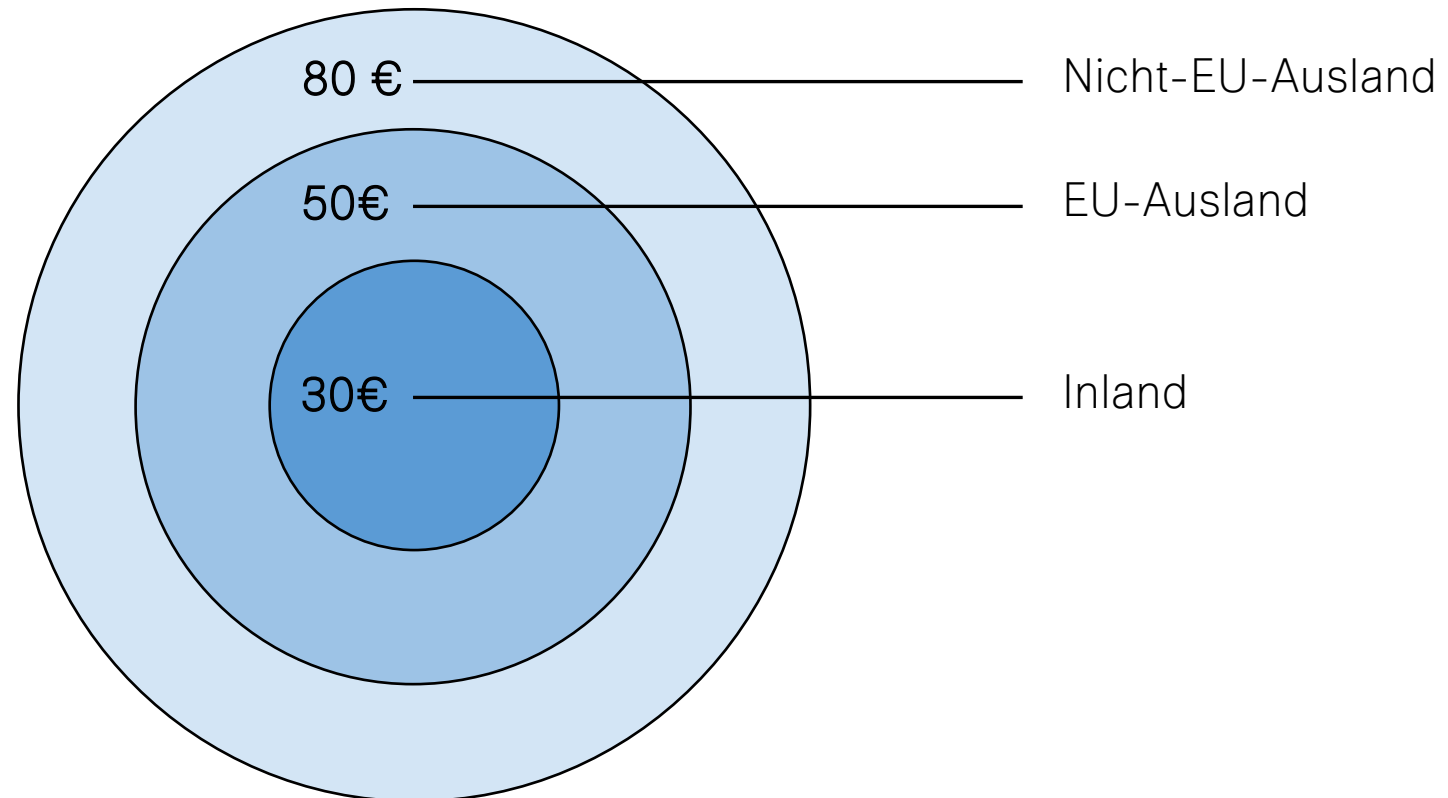
Auslandsexkursionen:

- Gelder stammen vom Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst Baden-Württemberg
- Verteilung an Studierende und optional an Mitarbeitende
- 50 € pro Person (EU-Ausland)
- 80 € pro Person (Nicht-EU-Ausland)
- Obergrenze in beiden Fällen 1.000 € pro Exkursion

4. Genehmigung einer Exkursion

abk-

Zuschuss bemisst sich nach Art der Exkursion:



4. Genehmigung einer Exkursion **abk-**

Welche Studierenden können einen Zuschuss bekommen?

- nur immatrikulierte Studierende der ABK Stuttgart
- studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte der ABK Stuttgart, die während der Exkursion mitarbeiten

abk–

nach Abschluss der Exkursion

3. Zuschussauszahlung

abk–

Welche Unterlagen muss ich zur Zuschussauszahlung abgeben?

- Name, aktuelle Adresse und Bankverbindung eines beliebigen Exkursionsteilnehmers → Formular „Zuschussauszahlung“
- Originalbelege, die die Exkursion nachweisen und die in der Summe über dem Zuschuss liegen
- Auszahlung im Voraus nur mit Zweckbindung möglich

3. Zuschussauszahlung

abk-

Welche Unterlagen muss ich zur Zuschussauszahlung abgeben?

An das Sachgebiet Personal:

Zuschussauszahlung **abk-**

Betrag der Exkursion nach:

Der Exkursionszuschuss soll an folgende Person ausbezahlt werden:

Name, Vorname

Straße, Hausnummer

Postleitzahl, Wohnort

IBAN

BIC

Betrag
(von der Verwaltung auszufüllen)

Bemerkungen

Datum _____ Unterschrift Antragsteller/in

Datum _____ Unterschrift Sachgebiet Personal

Ablagenummer: _____

Stand: 11/2016

3. Zuschussauszahlung

abk–

Sonderfall – Gesamtkosten liegen unterhalb des Zuschusses

Beispiel:

- eintägige Exkursion nach Karlsruhe mit 10 Studierenden
 - Zuschuss $10 \times 30 \text{ €} = 300 \text{ €}$
 - Kosten Zugfahrt 210 €, Eintritte frei
- Kosten der Zugfahrt i.H.v. 210 € werden erstattet

3. Zuschussauszahlung

abk–

Wann ist eine Auszahlung im Voraus möglich?

- bezahlte Rechnung für Gruppenunterkunft, Reisebus oder Veranstaltungstickets liegt vor

*Wann ist eine Auszahlung im Voraus **nicht** möglich?*

- lediglich Reservierung von Unterkunft oder Transportmittel liegt vor
- keine Nachweise über Exkursionsausgaben liegen vor

3. Zuschussauszahlung

abk–

Wie wird der Zuschuss verteilt?

- der/die Zahlungsempfänger/in leitet den Zuschuss anteilig an die Exkursionsteilnehmenden weiter
- die Studierenden bestätigen mit einer Unterschrift auf der „Bestätigungsliste“ den Erhalt des anteiligen Zuschusses
- diese Liste muss beim Sachgebiet Personal ausgefüllt abgegeben werden

3. Zuschussauszahlung

Wie wird der Zuschuss verteilt?

An das Sachgebiet Personal

Bestätigung des ausgezahlten Betrags

Exkursionsleitung:

Reisezeit:

Ablagenummer:

abk-

Name	Vorname
Den Exkursionszuschuss in Höhe von <input type="text"/> Euro habe ich erhalten.	
Datum	Unterschrift

Name	Vorname
Den Exkursionszuschuss in Höhe von <input type="text"/> Euro habe ich erhalten.	
Datum	Unterschrift

Name	Vorname
Den Exkursionszuschuss in Höhe von <input type="text"/> Euro habe ich erhalten.	
Datum	Unterschrift

Name	Vorname
Den Exkursionszuschuss in Höhe von <input type="text"/> Euro habe ich erhalten.	
Datum	Unterschrift

Name	Vorname
Den Exkursionszuschuss in Höhe von <input type="text"/> Euro habe ich erhalten.	
Datum	Unterschrift

Stand: 11/2018

4. Reisekostenerstattung

abk–

Welche Unterlagen muss ich zur Reisekostenerstattung abgeben?

- genehmigter „**Antrag** auf Genehmigung einer Dienstreise in Zusammenhang mit einer Exkursion“
 - ausgefülltes Formular „Dienstreise**abrechnung** in Zusammenhang mit einer Exkursion“
 - Originalbelege
- Reisekosten dienstlich Mitreisender werden aus Lehrmitteln getragen

6. Reisekostenerstattung

abk-

Welche Unterlagen muss ich zur Reisekostenerstattung abgeben?

An das Sachgebiet Personal:

abk-

Dienstreiseabrechnung
(In Zusammenhang mit einer Exkursion – für jede Mitarbeiterin/jeden Mitarbeiter separat auszufüllen)

Antragsteller/in (Name, Vorname) _____ Telefon _____
Wohnort, PLZ, Straße _____
Dienstort _____ Fachgruppe / Abteilung _____
 Stuttgart Esslingen Fellbach

Diese Spalten sind nur auszufüllen, wenn die Daten von den im Dienstreiseantrag gemachten Angaben abweichen.

	Reisebeginn		Dienstgeschäft		Ende der Reise		
	Tage/ Monat/ Jahr	Beginn	Ende	Tage/ Monat/ Jahr	Tage/ Monat/ Jahr	Ende	
<input type="checkbox"/> Wohnung							<input type="checkbox"/> Wohnung
<input type="checkbox"/> Dienststelle	Uhrzeit	Uhrzeit	Uhrzeit	Uhrzeit	Uhrzeit	Uhrzeit	<input type="checkbox"/> Dienststelle
<input type="checkbox"/> anderer Ort:	Ort Dienstgeschäft				anderer Ort:		<input type="checkbox"/> anderer Ort:

Beförderungsmittel Hin- und Rückreise – Belege und ggf. Begründung beifügen –

Kfz → gefahrene km insgesamt: _____
 dienstlich Mitreisende: _____ → jeweilige Anzahl der km: _____

Dienstwagen
 Bahn Fahrtkosten: _____ EUR
 Bus, U-Bahn, Straßenbahn Fahrtkosten: _____ EUR
 sonstige: _____ Fahrtkosten: _____ EUR

Seite 1 von 2
Stand: 1/2018

An das Sachgebiet Personal:

Kosten der Unterkunft

Antrag auf Mehrbetrag zum Übernachtungsgeld – Belege beifügen und Antrag begründen –
(z. B. bei Hotelkosten, die die Übernachtungsgeschäfte von 20,00 EUR übersteigen)

Begründung: _____

Unentgeltliche Verpflegung und/oder Unterkunft erhalten bzw. bereitgestellt?

nein

ja (bitte nähere Angaben):

Unterkunft am: _____

Frühstück am: _____

Mittagessen am: _____

Abendessen am: _____

Nebenkosten (z. B. Seminaregebühren, Eintrittsgelder)

Art: _____ Betrag: _____ EUR

Art: _____ Betrag: _____ EUR

Sonstige Reiseerläuterungen – bitte auf zusätzlichem Blatt erläutern

z.B.: - Abweichungen vom Dienstreiseantrag,
- Angabe über Besitz privater Zeit-, Netz- oder Bekleidungskarten,
- Erläuterungen zu Fahrtkosten am Geschäftsort, Taxikosten und Nebenkosten
- Übernachtung in einer eigenen Wohnung,
- Zeitpunkt des Grenzübergangs bei Auslandsdienstreisen

Ich bitte um **nur von der Verwaltung auszufüllen**

Barzahlung (möglich bei Beträgen bis 50,00 EUR) Betrag: _____ EUR

Überweisung (bitte unbedingt Bankdaten angeben!) Betrag: _____ EUR

IBAN: _____

BIC: _____

Kontoinhaber: _____

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben

Ort, Datum: _____ Unterschrift: _____

Seite 2 von 2
Stand: 1/2018

Fragen:



Quelle: www.pixabay.com

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte ans:

Sachgebiet Personal

personal@abk-stuttgart.de