

## Antrag zur Durchführung einer Exkursion ins Ausland

- Der genehmigte Antrag ist als pdf-Datei **per Mail mit dem Betreff „Name Exkursionsleitung, Monat/Jahr der Exkursion, Reiseort“** an **exkursionen@hfg-offenbach.de** weiterzuleiten.
- Die nachfolgend angegebenen Kosten werden direkt von der Finanzabteilung über das übliche IR Auslagenerstattungsformular erstattet.
- Die **Exkursionsleitung und Begleitpersonal** müssen für **Reisen in derzeitige EU-Mitgliedsstaaten, Island, Liechtenstein, Norwegen, Schweiz, GB, Nordirland** eine **A1-Bescheinigung spätestens 4 Wochen zuvor** bei der Personalabteilung beantragen. Dafür sind **Dienstreiseanträge** zu stellen.
- Bei Reisen in andere Länder können für Exkursionsleitung und Begleitpersonal separate Dienstreise-anträge entfallen, wenn keine anderen als die unten genannten Gruppen-/ Sammelkosten anfallen.

Fachbereich: \_\_\_\_\_

Exkursionsleitung: \_\_\_\_\_

Begleitendes Lehrpersonal: \_\_\_\_\_

Anzahl teilnehm. Studierende: \_\_\_\_\_

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

Zielort/e: \_\_\_\_\_

Zeitraum: \_\_\_\_\_

Art der Beförderung: \_\_\_\_\_

Gruppenan-/abreise:           Ja           Nein

Gruppenunterkunft:           Ja           Nein

**Lehrpersonal, das getrennt reist  
u/o. übernachtet (Dienstreiseantrag!)** \_\_\_\_\_

### **KOSTEN**

Beförderung: \_\_\_\_\_

Übernachtung: \_\_\_\_\_

Nebenkosten (lt. Exkursionsrichtlinie Abs. 2.4): \_\_\_\_\_

**Gesamtkosten:**

Eigenanteil pro Studierende(r) \_\_\_\_\_

**Kostenstelle/Auftragsnummer** \_\_\_\_\_

Ich bestätige mit meiner Unterschrift die „*Richtlinie zur Durchführung und Abrechnung von Exkursionen*“ zur Kenntnis genommen zu haben.

**beantragt:**

**genehmigt:**

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Exkursionsleitung

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Dekan\_in

Druckbuchstaben: \_\_\_\_\_

Druckbuchstaben: \_\_\_\_\_