

Antrag zur Durchführung einer Exkursion in Deutschland

- 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.
- **Für Exkursionsleitung und Begleitpersonal entfallen separate Dienstreiseanträge/Reisekostenabrechnungen**, 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
(ggf. in der Finanzabteilung erfragen) _____

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: _____