

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: _____