

Fachbereich/Studiengang (Stempel)

Berlin, den

An den Dekan/Prodekan

über
Verantwortlicher des Fachbereiches

Antrag auf Genehmigung einer Exkursion

Entsprechend der Regelungen und Grundsätze für die Durchführung und Finanzierung von Exkursionen an der HTW Berlin

Ich bitte um Genehmigung u. Bereitstellung der finanziellen Mittel für folgende Exkursion

Zielgebiet/Ort: _____

Zeitraum: vom _____ bis _____ = _____ Tage

Teilnehmer: Exkursionsleiter/Name: _____

Studierende/Anzahl: _____
(Anlage 1)

Die Exkursion ist im Studiengang _____

Semester/Zug _____

- eine Pflichtveranstaltung
- ein Teil des Pflichtfaches
- ein Teil des Wahlpflichtfaches
- eine ergänzende Lehrveranstaltung

Zweck der Exkursion:
(ggf. formlose Anlage beifügen)

Antrag auf Genehmigung einer Exkursion

geplante Kosten für: Unterkunft: _____Euro

 Fahrkosten¹⁾: _____Euro

 Sonstiges: _____Euro

 _____Euro

 _____Euro

Insgesamt: _____Euro

Beantragter Zuschuss: _____Euro

Vorschusszahlung: ja/nein Termin: _____
(wenn ja – Anlage 2 ausfüllen)

Übernachtung in einer Jugendherberge geplant: ja/nein

Der Exkursionsleiter erklärt, dass die Mittel für die Exkursion ordnungsgemäß und nach den Grundsätzen sparsamer Wirtschaftsführung ausschließlich für Exkursionszwecke verwendet werden.

_____Exkursionsleiter/Datum

zur Kenntnis genommen: _____
Verantwortl. d. Fachbereiches/Datum

Genehmigung erteilt: _____
Dekan/Prodekan/Datum

Anlagen

- Anlage 1 namentliche Aufstellung der Teilnehmer
- Anlage 2 Zahlungsanweisung für Vorschusszahlung
- Anlage 2a Abrechnung für Vorschusszahlung
- Anlage 3 Verwendungsnachweiß zugleich Zahlungsanweisung für Zuschuss

1) Bei Nutzung von Autobussen drei Kostenangebote beifügen
Angaben zu Fahrzeugen bei Nutzung von Privat-Pkw, Reiseplan mit Orts-, Entfernung- u.
Zeitangaben (formlos)

Anlage 1

Zum Antrag auf Genehmigung einer Exkursion

Teilnehmerliste

für die Exkursion nach: _____ am: _____

Fachbereich/Studiengang: _____

lfd. Nr. Name, Vorname Studiengang Matr. Nr.

Anlage 2

zum Antrag auf Genehmigung einer Exkursion

Fachbereich/Studiengang (Stempel)

Vorschusszahlung zugleich Zahlungsanweisung

für die Exkursion nach: _____ am: _____

erbitten wir einen Vorschuss zu überweisen in Höhe von _____ Euro

Sachkonto/Kostenstelle: _____

Termin der Überweisung: _____

an Frau/Herr: _____

Anschrift (Straße, Plz, Ort): _____

Kreditinstitut: _____

IBAN: _____

BIC: _____

Der Antragsteller verpflichtet sich 14 Tage nach Beendigung der Exkursion mittels Formblatt Anlage 2a diesen Vorschuss über den Verantwortlichen des Fachbereiches abzurechnen.

Antragsteller: _____
Exkursionsleiter/Datum

Der Unterzeichner der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit verpflichtet sich, die Abrechnung des Vorschusses unverzüglich der zentralen Buchhaltung und Kasse (ZBK) zu übergeben.

Sachlich und rechnerisch richtig: _____
Verantwortl. d. Fachbereiches/Datum

Anordnungsbefugter: _____
Dekan/Prodekan/Datum

Anlage 2a

zum Antrag auf Genehmigung einer Exkursion

Fachbereich/Studiengang (Stempel)

Abrechnung zur Vorschusszahlung

(wenn der Vorschuss in gleicher Höhe des Zuschusses ausgezahlt wurde und Originalrechnungen in mind. dieser Höhe vorliegen)

für die Exkursion nach: _____ am: _____

wurde mit Datum vom: _____

ein Vorschuss in Höhe von _____ Euro

Sachkonto/Kostenstelle: _____

beantragt.

Mit der Übergabe folgender Unterlagen (Originalrechnungen o.ä.) wird der Vorschuss abgerechnet. Die Ausgaben waren notwendig und betreffen nur die o.a. Exkursion.

_____	_____ Euro
_____	_____ Euro
_____	_____ Euro
_____	_____ Euro
_____	_____ Euro
Summe:	_____ Euro

aufgestellt und sachlich richtig: _____
Exkursionsleiter/Datum

sachlich und rechnerisch richtig: _____
Verantwortl. d. Fachbereiches/Datum

Anlage 3

zum Antrag auf Genehmigung einer Exkursion

Fachbereich/Studiengang (Stempel)

An den Exkursionsleiter Frau/Herr _____

für die Exkursion nach: _____ am: _____

wird ein Zuschuss in Höhe von _____ Euro

aus Mittel des Fachbereiches
Sachkonto/Kostenstelle _____ bereitgestellt.

Ich bitte den umseitigen Verwendungsnachweis innerhalb von 14 Tagen nach Beendigung der Exkursion auszufüllen und an mich zurückzugeben.

Verantwortl. d. Fachbereiches/Datum

Anlage 4

zum Antrag auf Genehmigung einer Exkursion

Verwendungsnachweis zugleich Zahlungsanweisung

Abrechnung für die Exkursion nach _____ am _____

Alle Ausgaben sind anhand von Originalrechnungen nachzuweisen und dieser Anlage beizufügen.

Die Ausgaben waren notwendig und sind nur für die o.a. Exkursion verwendet worden.

1.	Kosten für Unterkünfte	_____	Euro
2.	Fahrkosten (____km x 0,20 €)	_____	Euro
3.	sonstige Ausgaben (ggf. formlose Anlage)	_____	Euro
4.	Zwischensumme	_____	Euro
5.	Zuschuss des Fachbereiches ¹⁾	_____	Euro
6.	Vorschuss (Antrag vom _____)	_____	Euro
7.	Summe einzuzahlen bzw. auszuzahlen	_____	Euro

zurückzuzahlen: _____ Euro

an die HTW Berlin auf das Konto der Postbank Berlin, Konto Nr.: 43333103,
Bankleitzahl 100 100 10, Verwendungszweck (wichtig) Sachkonto/Kostenstelle

auszuzahlen an Frau/Herr _____

Kreditinstitut: _____

IBAN: _____

BIC: _____ Euro

oder Bezahlung der Rechnung an: _____

in Höhe von: _____ Euro

aufgestellt und sachlich richtig: _____
Exkursionsleiter/Datum

sachlich und rechnerisch richtig: _____
Verantwortl. d. Fachbereichs/Datum

Anordnungsbefugt: _____
Dekan/Prodekan/Datum

¹⁾ Der Zuschuss wird in voller Höhe nur dann ausgezahlt, wenn die Zwischensumme gleich oder größer ist.