



## Antrag auf Genehmigung einer Exkursion

Bitte übersenden Sie das digital ausgefüllte Formular an [veranstaltungen@hfm-nuernberg.de](mailto:veranstaltungen@hfm-nuernberg.de).

Dieses Formular gilt für Exkursionen (z.B. Studienfahrten, Arbeitsphasen) und sonstige Fahrten (z.B. Konzertfahrten). Alle Lehrenden, die eine Exkursion oder sonstige Fahrt planen, werden gebeten, diesen Antrag bis spätestens **15.05.** für das jeweils nachfolgende **Wintersemester (WiSe)** bzw. **15.11.** für das jeweils nachfolgende **Sommersemester (SoSe)** einzureichen.

Anschließend berät und entscheidet die zuständige Kommission (z.B. Kommission zur Verwendung von Studienzuschüssen) über die eingereichten Anträge und die Höhe der Mittelvergabe. Hierüber ergeht in der Folge ein Bescheid an den\*die Antragsteller\*in.

Bitte beachten Sie die geltenden Exkursionsrichtlinien. Die Abrechnung bzw. Kostenerstattung für die Teilnehmenden (Studierende) erfolgt mittels des entsprechenden Abrechnungsformulars sowie nach Vorlage der Originalbelege gemäß den in der Exkursionsrichtlinie festgelegten Höchstsätzen. Die vollständige Abrechnung ist unverzüglich, spätestens innerhalb von **einem Monat** nach Abschluss der Exkursion, im Sachgebiet B – Haushalt, Steuern, Controlling und Liegenschaften einzureichen. Exkursionsleiter\*innen stellen einen Dienstreiseantrag. Die Abrechnung und Kostenerstattung erfolgt gemäß den Bestimmungen des Bayerischen Reisekostengesetzes (BayRKG) durch das Landesamt für Finanzen (LfF).

Eingangsdatum: \_\_\_\_\_ Lfd. Nr.: \_\_\_\_\_ Jahr: \_\_\_\_\_

>> wird von Verwaltung ausgefüllt

### I. Allgemeine Angaben

Antragsteller*in / Exkursionsleiter*in	Titel:	Name, Vorname:	
	Studienbereich:		
Reiseziel(e)	Ort(e):	Land:	
Dauer der Exkursion	Am / Von:	Bis:	
Max. Anzahl Teilnehmer*innen	Person(en)		
Namen Teilnehmer*innen [ggf. separate Liste beifügen]	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		
	7.		
	8.		
	9.		
	10.		

<b>Exkursionsprogramm/-zweck</b> [ggf. besuchte Institution, Festival o.ä.]		
<b>Verkehrsmittel</b> [ggf. Kombination]	Hochschulbus (Transporter) Privat-PKW Reisebus Sonstiges [bitte angeben]:	Bahn Mietwagen
<b>Begründung für PKW-Nutzung</b> [bitte entsprechende Haftungserklärungen einreichen!]		

## II. Kostenkalkulation

>> von dem\*der Antragsteller\*in auszufüllen

<b>Fahrtkosten</b>	<b>Gesamt</b>	€	<b>Pro Person</b>	€
<b>Übernachungskosten</b>	<b>Gesamt</b>	€	<b>Pro Person</b>	€
<b>Sonstige Kosten</b> [z.B. Eintritte]	<b>Gesamt</b>	€	<b>Pro Person</b>	€
<b>Gesamtkosten</b>	<b>Gesamt</b>	€	<b>Pro Person</b>	€

## III. Genehmigung

>> wird von Verwaltung ausgefüllt

<b>Leitung Sachgebiet B</b>	Genehmigung Ablehnung	----- <i>Datum</i>	----- <i>Unterschrift</i>
<b>Kanzler*in</b>	Genehmigung Ablehnung	----- <i>Datum</i>	----- <i>Unterschrift</i>
<b>Finanzierung aus</b>	Studienzuschüssen Berufungsmitteln	Gleichstellungsmitteln Sonstiges [bitte angeben]: -----	