

Exkursionsantrag/Teilnehmerliste/Finanzplan/Hinweise

Handelt es sich um eine Exkursion oder um eine Bachelor- oder Masterabschlussarbeit?

Wenn es sich um eine Abschlussarbeit handelt dann bitte nur die mit **A** gekennzeichneten Felder ausfüllen

Handelt es sich um eine Exkursion, so sind alle Felder auszufüllen.

Vom Antragsteller auszufüllen

1)

Kostenstelle des Fachgebietes:	
A: Antragsteller:	A: Institut:
Beschäftigungsverhältnis des Antragstellers:	
Sekretariatskennzeichen:	A: eMail:
A: Exkursionsleiter (HL , WM o. LA = 1. Betreuer)	

2)

A: Exkursion findet statt im	von:	bis:
Name der Lehrveranstaltung (lt. Modulbeschreibung):		
A: Exkursionsziel:		
A: Dauer der Exkursion	Anzahl der Tage:	

3) Die Exkursion ist eine Studienfahrt,

- an der Studierende nach den Bestimmungen der Prüfungsordnung teilgenommen haben müssen (Pflichtexkursion).
- die ein notwendiger Bestandteil der Studienordnung ist (Wahlpflichtexkursion).
- die eine dringend erwünschte Erweiterung und Verteilung der Lehrveranstaltung ist (sonstige Exkursionen).

Nur durch den Exkursionsausschuss o. durch den Geschäftsführende/n Direktor/in auf Grundlage eines IR-Beschlusses auszufüllen!

Stellungnahme/Freigabe durch:

Es werden aufgrund des eingereichten Antrages sowie der gültigen Exkursionsregelungen der Fakultät VI inklusive der Kostenkalkulation Mittel bereit (Seite 4)

- | | |
|--|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Exkursionsausschuss | <input type="checkbox"/> JA |
| <input type="checkbox"/> Institutsrat/GD | <input type="checkbox"/> NEIN |

Anschrift der befürwortenden Institution

Bewilligt von:	Vorname, Nachname:
----------------	--------------------

Teilnehmerliste

	Vor- und Zuname	Matrikelnummer	Bemerkungen
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			

Finanzplan (Kostenkalkulation)

Vom Antragsteller auszufüllen

	Ausgaben €
A: Kosten Unterkunft inkl. Betreuer/Leiter (siehe Kostenvoranschlag/Angebot)	
A: Fahrtkosten Privat Pkw inkl. Betreuer/Leiter (20 Ct. je km, bis max. 130€)	
A: Kosten Dienstfahrzeug TU inkl. Betreuer/Leiter	
A: Kosten Mietwagen inkl. Betreuer/Leiter	
A: Sonstige Fahrtkosten inkl. Betreuer/Leiter (Bsp. Bahn außer Tarifgebiet ABC, Fähre, Flug etc.)	
A: sonstige Kosten inkl. Betreuer/Leiter (Visagebühren, Eintrittsgelder, Parkgebühren etc.)	
Reisekosten pro Kopf (Gesamtkosten / Anzahl aller Reisenden)	
Reisekosten für Anzahl Betreuer	
Ausgaben gesamt:	
	Einnahmen €
Eigenbeteiligung der Studenten (10€ pro Person je Tag)	
A: DAAD	
A: Zuwendungen anderer Institutionen	
A: Fachgebiet	
A: Vereine	
A: Spenden	
Summe Einnahmen:	
Zuschussbedarf:	
Tatsächliche Kosten pro Teilnehmer:	

Wurden Zuwendungen bei anderen Institutionen/Einrichtungen (z. Bsp. DAAD) beantragt?

JA NEIN

Wenn ja, ist dies in der Einnahmenspalte in voller Höhe zu vermerken und ein entsprechendes Schreiben (Zuwendungsvertrag) beizufügen.

Wenn nein, ist dies im Falle von Auslandsexkursionen zu begründen. Entsprechende Anfragen samt Ablehnungsschreiben sind beizufügen.

Nur durch den Exkursionsausschuss o. durch den Geschäftsführende/n Direktor/in auf Grundlage eines IR-Beschlusses auszufüllen!

Die Exkursion wird aufgrund der eingereichten Kostenkalkulation sowie der gültigen Exkursionsregelungen der Fakultät VI

EURO

mit bezuschusst.

Davon sind Reisekosten der Betreuer.

Exkursionsausschuss Institutsrat

Hinweise zur Durchführung einer Exkursion der Fakultät VI

1. Seit dem 1.5.2005 sind die Fakultäten eigenverantwortlich für die Bearbeitung der Exkursionen in eigener Sache verantwortlich.
2. Der Antrag zur Durchführung einer Exkursion ist rechtzeitig zu stellen, mind. 4 Wochen im Voraus. Die Genehmigung der Exkursion erfolgt durch die FKV aufgrund der befürwortenden Entscheidung des Exkursionsausschusses/IR/GD.
3. Es ist grundsätzlich das Formular der FKV VI zu verwenden.
4. Es ist immer ein Exkursionsantrag zu stellen, auch wenn kein Zuschuss erbeten wird. In dem Falle ist Mitzeichnung/Befürwortung des Exkursionsausschusses/IR/GD nicht erforderlich.
5. Exkursionen innerhalb Berlins (Tarifgebiet A,B,C) werden nicht bezuschusst!
6. Bei Tagesexkursionen wird ein Zuschuss zu den Fahrtkosten erteilt, maximal 200,00 Euro.
7. Exkursionen sind nur für Studierende der TUB vorgesehen (Ausnahme Gasthörer/Nebenhörer, diese bekommen aber keinen Zuschuss!).
8. Exkursionen sollten nach Möglichkeit in den vorlesungsfreien Zeiten stattfinden.
9. Die Leitung einer Exkursion kann nur von Universitätsmitgliedern übernommen werden, die zum hauptberuflichen wissenschaftlichen Personal der TUB gehören.
10. Je Exkursion kann nur ein Leiter/Betreuer je 15 Studierende genehmigt werden.
11. Bei Auslandsexkursionen muss vorher vom FG geklärt werden, ob Zuschüsse Dritter erhältlich sind.
12. Alle Ermäßigungen von Gruppenfahrten, Gruppenkarten sind zu nutzen.
13. Exkursionen dienen der „Durchführung von Lehrveranstaltungen an einem anderen Ort“, deshalb obliegt es rechtlich grundsätzlich den Studierenden, die Kosten der Fahrten zu den Orten der Lehrveranstaltung sowie Unterkunft und Verpflegung zu decken!
14. Die Fakultät VI ist aus sozialen Gründen bemüht, durch Gewährung von Zuschüssen, die finanzielle Belastung der Studierenden gering zu halten.
15. Die Zuschussgewährung erfolgt nach dem Fakultätsratsbeschluss vom
16. Der gewährte Zuschuss + Eigenbeteiligung der Studenten in Höhe von 10 Euro pro Tag muss mit Abrechnung nachgewiesen werden. Nicht verwendete/nicht nachgewiesene Exkursionsgelder müssen zurückgezahlt werden.
17. Die Reisekosten des Leiters/der Betreuer sind im Antrag mit zu kalkulieren und sind im Zuschuss bereits enthalten. Erst nach Abrechnung werden die Reisekosten bei einer pauschalen Abrechnung sofort überwiesen. Bei einer Abrechnung über BRKG erfolgt die Berechnung und Anweisung über IIRK.
18. Nach Beendigung der Exkursion ist die Abrechnung innerhalb von 8 Wochen vorzulegen.
19. Für die Abrechnung ist ausschließlich das Formular der FKV VI zu verwenden und Belege im Original beizufügen.
20. Unfälle oder andere außergewöhnliche Vorkommnisse sind unverzüglich der zuständigen Abteilung I zu melden, bei Universitätsangehörigen ist das Personalteam zu kontaktieren.
21. Jugendherbergsausweise sind in der FKV erhältlich.
22. Wird eine Exkursion mit einem Mietwagen durchgeführt, so sind vorher 3 Vergleichsangebote einzuholen und der Exkursionsabrechnung beizufügen.