

An das
Dezernat 4 / Sachgebiet 4.1.1
- im Hause –
über den Dekan bzw. die Dekanin der FK / die Vorsitzende des Rates des IfB

Exkursionsabrechnung

- gem. Exkursionsrichtlinien in der aktuell gültigen Fassung -

Exkursionsleiter/in:

Name, Vorname:

Titel:

Fakultät:

Fach:

Exkursion:

Beginn (Datum, Uhrzeit):

Ende (Datum, Uhrzeit); Grenzübertritt/1.Landung BRD:

Ziel (Ort/Land) und Zweck der Veranstaltung:

Anzahl der Studierenden: Person/en

Anzahl der Begleitpersonen: Person/en davon mit eig. Dienstreisegenehmigung: Person/en

Ich bitte um Kostenerstattung für die folgenden Auslagen + Tagegelder bis zur Höhe des genehmigten Zuschusses:

Fahrkosten (Bahn/Flug/ÖPNV etc.) €

Unterkunft: €

Sonstige Auslagen/Nebenkosten: €

Wegstreckenentschädigung für Pkw von Kilometer (Hin- und Rückweg) im
(Bei mehreren Pkw bitte gesonderte Aufstellung beifügen!!)

Mitnahmeentschädigung für Personen für Kilometer

Abzüglich:

Zuschüsse Dritter: €

Abschlagzahlung: €

Überweisung an den/die o. g. Exkursionsleiter*in

Name, Vorname:

IBAN:

BIC:

Bankinstitut:

.....
(Datum/ Unterschrift Exkursionsleiter*in)

Hinweis:

Alle Zahlungen sind mit Originalbelegen nachzuweisen.

Bei Exkursionen ins Ausland ist der Zeitpunkt des Grenzübertrettes (Rückreise) anzugeben.