

## FAQs zur Planung und Abrechnung von Exkursionen

### Wie ist eine Exkursion an der HFBK definiert?

Exkursionen sind Veranstaltungen, die außerhalb der Hochschule und des HVV-Großbereichs stattfinden. Es müssen mindestens fünf Studierende und eine Betreuungsperson teilnehmen. Exkursionen dienen zur Ergänzung und Vertiefung der Studieninhalte. Die Teilnahme ist freiwillig.

Die Rahmenbedingungen für Exkursionen sind durch die „Exkursionsrichtlinie über die Gewährung von Reisekostenerstattungen an Studierende für eine Teilnahme an Exkursionen der HFBK Hamburg“ festgelegt.

### Welche Kosten werden erstattet?

Erstattet werden maximal 80 % der nach der Exkursionsrichtlinie erstattungsfähigen Kosten. Die Studierenden müssen einen Teil der Reisekosten entsprechend selbst übernehmen.

Bitte beachten Sie: Ein Zuschuss bzw. eine Reisekostenerstattung kann nur bei verfügbaren Haushaltsmitteln gewährt werden. Es besteht leider kein Anspruch.

### Wie sollte die Exkursion vorbereitet werden?

- ✓ Beziehen Sie Tutoren und Tutorinnen oder studentische Hilfskräfte möglichst frühzeitig in die Vorbereitung der Exkursion ein.
- ✓ Legen Sie das Reiseziel, die inhaltliche Ausrichtung und die einzelnen Programmpunkte möglichst frühzeitig und ggf. gemeinsam mit den Studierenden fest.
- ✓ Ermitteln Sie die Anzahl der Teilnehmer\*innen.
- ✓ Recherchieren Sie zu geeigneten Verkehrsmitteln für die An- und Abreise, sowie zu passenden Übernachtungsmöglichkeiten. Wählen Sie stets die Option mit den niedrigsten Kosten.
- ✓ Erstellen Sie eine Aufstellung aller voraussichtlichen Kosten (mehr dazu im folgenden Absatz).

### Wie erfolgt die Kostenaufstellung?

- ✓ Klären Sie am besten bereits vorab, ob und in welcher Höhe Ihnen für die Reise SSP- oder Exkursionsmittel zur Verfügung stehen.
- ✓ Erstellen Sie eine nachvollziehbare Kostenaufstellung. Nutzen Sie dafür die Anlage 2 des [Exkursionsantrags](#).
- ✓ Erfassen Sie alle voraussichtlichen Exkursions-Kosten. Dazu zählen beispielsweise die Kosten für die An- und Abreise, Transportkosten vor Ort, Übernachtungskosten und Kosten für Veranstaltungen (Tickets).
- ✓ Hinweis zur Verpflegung: Für die Verpflegung können Sie das sogenannte „Tagegeld“ als Pauschalbetrag in Ihre Kalkulation einbeziehen. Das Tagegeld beläuft sich auf 28 € pro Person für einen ganzen Tag und 14 € für den An- und Abreisetag.
- ✓ Hinweis zu Flugreisen: Flugreisen sind nur erstattungsfähig, insofern das Reiseziel außerhalb Deutschlands und mindestens 800 km von der Hochschule entfernt liegt.

## Wie erfolgt die Beantragung der Exkursion?

- ✓ Nachdem die Exkursion vorbereitet und die Kostenaufstellung erstellt wurde, kann der [Exkursionsantrag](#) gestellt werden. Füllen Sie den Exkursionsantrag möglichst 4 Wochen vor Reiseantritt aus und beantragen Sie die Genehmigung der Reise.
- ✓ **Wichtig:** Der Exkursionsantrag gilt ausschließlich zur Kostenerstattung für die Studierenden. Die betreuende Person muss für sich zusätzlich einen [Dienstreiseantrag](#) ausfüllen und einreichen.

## Was ist während der Exkursion zu beachten?

Sammeln Sie unbedingt alle Belege und machen Sie sich ggf. Notizen, um die Belege später richtig zuzuordnen. Eine Kostenerstattung ist ohne die entsprechenden Belege leider nicht möglich.

## Wie erfolgt die Abrechnung nach der Exkursion?

- ✓ Füllen Sie das [Formular zur Exkursionsabrechnung](#) möglichst zeitnah nach der Exkursion aus. Fügen Sie unbedingt alle Belege bei.
- ✓ Dem Formular liegt auch eine abschließende Teilnehmer\*innen-Liste bei. Falls die Anzahl der tatsächlichen Teilnehmer\*innen von der einst geplanten Anzahl abweicht, reduziert sich der bewilligte Zuschuss entsprechend anteilig.
- ✓ **Wichtig:** Auch die Exkursionsabrechnung gilt ausschließlich zur Kostenerstattung für die Studierenden. Die betreuende Person muss für sich zusätzlich eine [Reisekostenabrechnung](#) ausfüllen und einreichen.

## Wo finde ich die genannten Formulare?

Sie finden alle Formulare zum Download auf der Website der HFBK. Diese können Sie entweder durch die Suche nach „Formulare und Anträge“ oder direkt über den folgenden Link erreichen:

[www.hfbk-hamburg.de/de/hochschule/formulare-und-antrage](http://www.hfbk-hamburg.de/de/hochschule/formulare-und-antrage)

## Wer hilft bei Fragen?

Ihre Ansprechperson ist Frau **Hannelore Voget**

Tel. 040-428989-261

[hannelore.voget@hfbk.hamburg.de](mailto:hannelore.voget@hfbk.hamburg.de)

Sie beantwortet gerne alle Fragen, bearbeitet Vorschusszahlungen und rechnet Exkursionen und Dienstreisen ab.

**Wir wünschen eine gute Reise!**

Die Personalabteilung der HFBK