

Hinweise zur Durchführung und Abrechnung von Exkursionsreisen

Exkursionen sind Bestandteil des Lehrangebotes der Universität Paderborn. Im Rahmen verfügbarer Haushaltsmittel kann eine Bezuschussung erfolgen. Ein Rechtsanspruch auf Gewährung einer Exkursionsbeihilfe besteht nicht. Folgende Exkursionsteilnehmer können eine Förderung erhalten: Leiterinnen und Leiter, erforderliches Begleitpersonal, Studierende einschließlich Gasthörer und Doktoranden.

Bei Exkursionsreisen bitte ich wie folgt zu verfahren:

1. Formular „Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise“ * ist von allen teilnehmenden Beschäftigten (nicht von Studierenden, Gasthörern und Doktoranden ohne Beschäftigungs-verhältnis!) rechtzeitig vor Reiseantritt im Dezernat 4 einzureichen (unter Angabe der Verbuchungsstelle, ggf. Erstattungshöhe, Unterschrift der Dekanin/des Dekans bzw. Bevollmächtigte/n).
2. Vergleichsangebote von Busunternehmen einholen, wenn die Reise mit einem Bus erfolgen soll (möglichst drei Angebote).
3. Abrechnung der Reisekosten nach durchgeführter Exkursion möglichst mittels Formular „Reisekostenrechnung“ * oder „Kontierungsblatt für Ausgaben“ * (wenn z. B. eine Rechnung des Busunternehmens direkt beglichen werden soll) oder Kontierungsblatt „Erstattung verauslagter Kosten“ * (wenn eine Reisende/ein Reisender in Vorleistung getreten ist); bitte fügen Sie ggf. folgende Belege bei:

Dienstreisegenehmigung (von den Beschäftigten der Universität)

Teilnehmerliste (wichtig!)

Rechnung des Busunternehmens mit Vergleichsangeboten

Fahrscheine öffentlicher Verkehrsmittel

Übernachtungsrechnung (ohne Verpflegungsleistungen)

Eintrittsquittungen/-karten

Sonstige Kostennachweise

Die Erstattung der Reisekosten erfolgt maximal in Höhe der landesreisekostenrechtlichen Bestimmungen. Sofern keine „volle“ Erstattung vorgenommen werden soll, bitte Höchstbetrag mitteilen oder bestimmte Positionen benennen, die abgerechnet werden sollen (z. B. nur Übernachtungskosten).

Besonderheit bei Auslandsexkursionen: Das International Office der UPB (IO) fördert Exkursionen ins Ausland durch Zahlung eines Pauschbetrages ausschließlich an die Studierenden (Höhe abhängig von der Mittelverfügbarkeit). Die Fakultät bzw. das Fach hat vor Exkursionsbeginn einen Antrag mit Angabe der voraussichtlichen Teilnehmerzahl, Reisezeitraum und -ziel zu stellen. Der Antrag ist dem IO zuzuleiten, das einen Bescheid erstellt. Nach Beendigung der Exkursion erfolgt die Abrechnung durch die Reisekostenstelle (bitte Bescheid des IO beifügen!); der Studierendenzuschuss wird auf Veranlassung der Reisekostenstelle vom IO auf das Abrechnungsobjekt der Exkursionsleiterin bzw. des Exkursionsleiters überwiesen.

Übernachtung in Jugendherbergen: Die Universität Paderborn ist Mitglied im Deutschen Jugendherbergswerk; die Mitglieds-Nr. lautet: 022-155 11 595 001 Z. Sollte ein Ausweis benötigt werden, wenden Sie sich bitte an Frau Backer (Tel. - 2806) oder Frau Tegethoff (Tel. - 2807).

Bei Fragen steht Ihnen das Kollegium der Reisekostenstelle gern zur Verfügung: Frau Kürpick Tel.: - 2764
Herr Bornhorst- 2537
Frau Schwalk - 3768

* im Index unter „Reisekosten/Veröffentlichungen - Infos“ abrufbar