



Exkursionen am Department Kunstwissenschaften Schnellstart

(Stand: 03/24)

Diese Übersicht dient der Orientierung und kann als Checkliste genutzt werden. Die detaillierten Richtlinien sowie das genaue Prozedere der einzelnen Schritte entnehmen Sie bitte den [Allgemeinen Informationen](#) für Exkursionen am Department Kunstwissenschaften (Seitenangaben in eckigen Klammern).

Phase	Exkursionsleitung
Vorplanung der Exkursion (Beförderungsmittel, Unterkunft, Eintritte, etc. recherchieren und Gesamtbudget berechnen)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kontaktaufnahme mit dem Budgetbeauftragten der Lehr- und Forschungseinheit [S. 2] ○ Beantragung und Genehmigung eines Exkursionszuschusses (Formular) [S.2]
Konkrete Planung der Exkursion (Beförderungsmittel, Unterkunft, Eintritte, etc. buchen)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Dienstreiseantrag über den Dienstweg in der Geschäftsstelle einreichen (Vorgesetzter → Geschäftsstelle (F70) [S.2]) ○ ggf. Abruf Abschlag Exkursionszuschuss (Formular) [S.4] ○ ggf. Vorabrechnungen über den Dienstweg in der Geschäftsstelle einreichen [S.4] ○ ggf. Eigenanteil der Studierenden unter Angabe des spezifischen BKZs auf das Konto der LMU überweisen lassen [S.4]
Beginn / Während der Exkursion	<ul style="list-style-type: none"> ○ Liste der Teilnehmenden (inkl. Unterschriften) [s. Verwendungsnachweis S.4] ○ ggf. Schadensersatzverzichtserklärung unterschreiben lassen (nur bei Nutzung von privaten PKWs erforderlich) [S.3] ○ Sammeln aller Belege der entstandenen Kosten
Abrechnung der Exkursion	<p>Abrechnung Dienstreise</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Formular für Erstattung von Reisekosten ausfüllen (F71) ○ Originalbelege beifügen [S.5f] ○ Dienstreisegenehmigung beifügen <p>Abrechnung Exkursion</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Verwendungsnachweis ausfüllen und unterschreiben ○ Reiseablauf (nur bei mehrtägigen Exkursionen), Teilnehmerliste und Kopie des bewilligten Antrags auf Exkursionszuschuss beifügen ○ Originalbelege beifügen (Ausnahme: ggf. Gruppentickets) [S.5] ○ Ggf. Belege für Eigenanteil der Studierenden beilegen (Kontoauszug Exkursionskonto) ○ Ggf. Schadensersatzverzichtserklärung beilegen (nur nötig bei Nutzung von privaten PKW)
Einreichen der Exkursionsabrechnung im Sekretariat der Lehr- und Forschungseinheit	<p>Checkliste</p> <p>Unterlagen komplett ausgefüllt, unterschrieben und alle Belege angefügt (Tickets, Eintrittskarten, (Vorab-) Rechnungen, etc.)</p>
Einreichen der Abrechnung in der Geschäftsstelle (erfolgt über die Sekretariate)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Überprüfen der Abrechnung ○ Anfertigen des Vorkontierungsblatts (inkl. Unterschriften) ○ Einreichen bei der Geschäftsstelle des Departments Kunstwissenschaften

Hinweis: Lehrbeauftragte benötigen keine Dienstreisegenehmigung und rechnen Ihre Kosten über das Formular „Reisekostenerstattung Externe“ ab.