

Exkursionen am Department Kunstwissenschaften Schnellstart

(Stand: 07/2022)

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

Phase Exkursionsleitung

Vorplanung der Exkursion (Beförderungsmittel, Unterkunft, Eintritte, etc. recherchieren und Gesamtbudget berechnen)	○ Kontaktaufnahme mit der: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)	○ Dienstreiseantrag über den Dienstweg in der Geschäftsstelle einreichen (Vorgesetzte:r → Geschäftsstelle (F70) [S.2] ○ ggf. Mittelabruf (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	○ Liste der Teilnehmenden (inkl. Unterschriften) führen ○ ggf. Schadenersatzverzichtserklärung unterschreiben lassen (nur bei Nutzung von privaten PKWs erforderlich) [S.3] ○ Sammeln aller Belege der entstandenen Kosten
Abrechnung der Exkursion	Abrechnung Dienstreise ○ Formular für Erstattung von Reisekosten ausfüllen (F71) ○ Originalbelege beifügen [S.5f] ○ Dienstreisegenehmigung beifügen Abrechnung Exkursion ○ Verwendungsnachweis ausfüllen und unterschreiben ○ Reiseablauf (nur bei mehrtägigen Exkursionen), Teilnehmerliste und Kopie des bewilligten Antrags auf Exkursionszuschusses beifügen ○ Originalbelege beifügen (Ausnahme: ggf. Gruppentickets) [S.5] ○ Ggf. Belege für Eigenanteil der Studierenden beilegen (Kontoauszug Exkursionskonto) ○ Ggf. Schadenersatzverzichtserklärung beilegen (nur nötig bei Nutzung von privaten PKWs)
Einreichen der Exkursionsabrechnung im Sekretariat der Lehr- und Forschungseinheit	Checkliste Unterlagen komplett ausgefüllt, unterschrieben und beigelegt alle Belege angefügt (Tickets, Eintrittskarten, (Vorab-) Rechnungen, etc.)
Einreichen der Abrechnung in der Geschäftsstelle (erfolgt über die Sekretariate)	○ 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.