ANTRAG AUF BEWILLIGUNG EINER REISEBEIHILFE für eine Gruppenexkursion

Name, Vorname des Antragstellers:

_____

Anschrift und E-Mail des Antragstellers:

_____

Vorhaben (ausführlich erläutern):

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Name, Vorname der teilnehmenden Studierenden (ggf. Teilnehmerliste beifügen):

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Beginn der Reise am:_____ um_____Uhr

Ende der Reise am:_____um_____ Uhr

Voraussichtliche Kosten der Reise für die Studierenden:

Fahrtkosten
Es ist grundsätzlich das preisgünstigste Verkehrsmittel unter Ausnutzung der größtmöglichen Fahrpreisermäßigung – Gruppenreise – zu benutzen
(für PKW-/Bus-Benutzung Begründung gesondert beifügen).

Bundesbahn 2. Klasse/Flug _____Euro

Bus _____Euro

KFZ _____km _____Euro

Kosten für Unterkunft und Kursgebühren

Unterkunft _____Euro

Teilnahme-/Kursgebühren _____Euro

Sonstige Kosten _____Euro
(bitte Art der Kosten erläutern)

_____

_____

Gesamtkosten: _____

Zuschüsse Dritter zu den Kosten
(wenn nicht bereits abgezogen)

_____ Euro durch_____

_____ Euro durch_____

Der Antrag ist rechtzeitig vor Reisebeginn im Fachbereichsbüro der Hochschule für Musik Detmold abzugeben (vgl. Regelung der Hochschule zur Gewährung von Reisebeihilfen an Studierende).

Die Exkursion dient ausschließlich der Ausbildung der Studenten. Ein gleicher Lehrerfolg mit geringerem Mitteleinsatz hätte nicht erzielt werden können.
Von der „Regelung der Hochschule zur Gewährung von Reisebeihilfen an Studierende“ habe ich Kenntnis genommen.

_____
Ort, Datum, Unterschrift des Antragstellers

Name, Vorname der teilnehmenden Lehrenden:

_____

_____

_____

_____

(Diese Spalte wird vom Rektorat ausgefüllt)

Dienstreisegenehmigung

Die Dienstreisegenehmigung für die o.g. Person(en) wird antragsgemäß erteilt.

_____

Unterschrift

Bitte geben Sie die Reisekostenabrechnung für die Lehrenden mit den zugehörigen Belegen nach der Reise innerhalb von sechs Monaten in der Personalabteilung ab.
Einen entsprechenden Vordruck erhalten Sie im Sachgebiet Personal.

Beantragung einer Reisebeihilfe für GRUPPENREISEN

Für Exkursionen mit einer Gruppe von Studierenden kann im Fachbereichsbüro eine finanzielle Unterstützung in Form der sog. Reisebeihilfe für Studierende beantragt werden.
Außerdem können Sie mit dem gleichen Antragsformular einen Dienstreiseantrag für die mitfahrenden Lehrenden stellen.
Bitte gehen Sie dabei wie folgt vor:

1. Der Antrag ist im Fachbereichsbüro zu stellen. Ansprechpartnerin ist Frau Sabrina Schäfer (sabrina.schaefer@hfm-detmold.de).

2. Eine Förderung erfolgt nur, wenn der Antrag spätestens 7 Tage vor Beginn der Reise gestellt wurde (Eingang im Fachbereichsbüro). Bei Gruppenreisen empfiehlt es sich aber, den **Antrag einige Monate vor der Reise** zu stellen, da eine Bewilligung grds. nur erfolgen kann, wenn die erforderlichen Mittel im Fachbereichsbudget vorhanden sind.

   - Bitte nutzen Sie S. 1-2 des Antragsformulars, um eine Reisebeihilfe für Studierende zu beantragen.

     Eine Unterstützung setzt die Zustimmung der Dekanin oder des Dekans des betreffenden Fachbereiches voraus. Die Dekanin oder der Dekan entscheidet im Rahmen seines/ihres Ermessensspielraums über die Erforderlichkeit der Reise – sowohl dem Grunde als auch der Kosten nach.

   - Bitte nutzen Sie S. 3 des Antragsformulars, um einen Dienstreiseantrag für die mitreisenden Lehrenden zu stellen.

     Über die Genehmigung der Dienstreise entscheidet der Rektor im Einvernehmen mit dem zuständigen Dekan.

3. Sie werden per Post informiert, ob Ihr Antrag auf Reisebeihilfe für Studierende genehmigt wurde. Ebenso werden Sie per Post über die Entscheidung bzgl. des Dienstreiseantrags informiert.

4. Bitte reichen Sie **nach der Reise** den ausgefüllten „Verwendungsnachweis der Reisebeihilfe“ im Fachbereichsbüro ein. Sämtliche Kostenbelege für die Studierenden (Fahrkarten, Rechnungen, Teilnahmebescheinigungen, Quittungen) fügen Sie bitte hinzu.
   Sofern Sie für die Reise Zuschüsse von Dritten erhalten haben (z.B. Fördergelder, Konzerteinnahmen), ist dies im Verwendungsnachweis ebenfalls anzugeben.

   Bzgl. der Dienstreise, geben Sie die Reisekostenabrechnung für die Lehrenden mit den zugehörigen Belegen bitte innerhalb von sechs Monaten in der Personalabteilung ab.

5. Diese Regelung tritt zum 01.10.2015 in Kraft.

Ergänzende Hinweise

Bitte beachten Sie, dass für die finanzielle Abwicklung mit der HfM Detmold nur eine Person verantwortlich ist (i.d.R. der antragstellende Lehrende).

Rechnungen, die in Zusammenhang mit der Gruppenreise entstehen (z.B. Busunternehmen), bezahlen Sie bitte zunächst und reichen diese anschließend im Fachbereichsbüro bei Frau Schafmeister ein. Die Kosten werden Ihnen nach der Reise erstattet.

Wenn Sie für die Ihnen entstandenen Auslagen einen Vorschuss beantragen möchten, wenden Sie sich hierfür bitte ebenfalls an das Fachbereichsbüro. Die Beantragung des Vorschusses erfolgt per schriftlichem Antrag (formlos). Bitte geben Sie bei der Beantragung den gewünschten Auszahlungstermin und die Höhe des Vorschusses an.

Ergänzende Informationen zur „Reisebeihilfe für Studierende“
Die Unterstützung der Studierenden beträgt etatabhängig in allen Fachbereichen 50 % der förderungsfähigen Kosten in Höhe von maximal 120,- € je Maßnahme und Studierendem. Im Einzelfall (z.B. bei großen Gruppen) ist die Beantragung eines höheren Zuschusses nach Zustimmung des Dekans möglich.

Förderungsfähige Kosten sind Reisekosten (z.B. Pkw, Bahn etc.), kostengünstige Übernachtungskosten, Teilnehmerbeiträge für Kurse, Kongresse o.ä..
Verpflegungskosten gehören nicht zu den förderungsfähigen Kosten.

Kommerzielle (Privat)Kurse von Mitgliedern oder Angehörigen der Hochschule sind grundsätzlich nicht förderungsfähig – weder die entstehenden Fahrt- und Übernachtungskosten, noch Kursgebühren.

(Vgl. diesbezüglich auch die „Regelung der Hochschule zur Gewährung von Reisebeihilfen an Studierende“ in der Fassung vom 15.06.2015).