Exkursionen der Detmolder Schule für Architektur und Innenarchitektur

Ablauf

Unterstützung

Exkursionen werden aus QV-Mitteln mit bestimmten Beträgen pro Studierenden unterstützt, um entstehende Kosten für Fahrten, Unterkunft, Besichtigungen, Führungen etc. zu finanzieren. Die Mittel sollen nicht als Bezahlung von Exkursionen verstanden werden, sondern die Qualität verbessern. Ein Eigenanteil der Studierenden ist nicht vermeidbar. Exkursionen im Inland werden mit QV-Mitteln in Höhe von 15 Euro pro Tag pro Student unterstützt, Exkursionen in Europa mit 25 Euro (Achtung: hier ist Europa als Kontinent gemeint und nicht die Zugehörigkeit in der Europäischen Union!) und Reisen außerhalb der EU mit 35 Euro pro Tag.

1. Vor der Exkursion

- Exkursionsantrag herunterladen, ausfüllen, unterschreiben und mit Teilnehmerliste ca. eine Woche vor Beginn der Exkursion bei Frau George zweifach einreichen. Eine der Ausfertigungen erhalten Sie mit Genehmigungsschreiben zurück, diese benötigen Sie bei der anschließenden Abrechnung!
- Rechnungen im Vorfeld, z. B. für Unterkünfte etc., können direkt angewiesen und von dem QV-Konto beglichen werden. Diese Gelder werden dann von den zustehenden Zuschüssen abgezogen.
- Werden vor Beginn der Exkursion bereits Gelder von Studierenden eingesammelt, können diese auf ein privates Konto eingezahlt werden. Sollen eingesammelte Gelder einzeln auf ein Hochschulkonto fließen, muss jeder einzahlende Studierende eine Quittung ausfüllen und unterschreiben. Die Quittungen können dann mit dem Bargeld bei Frau Bax-Kirchhoff eingezahlt und auf das gewünschte Haushaltskonto überwiesen werden. Wir empfehlen aufgrund des hohen Aufwands von Einzeleinzahlungen abzusehen.

2. Während der Exkursion

- alle Belege für Ausgaben sammeln, um diese anschließend mit der Abrechnung einzureichen. Es werden lediglich Kosten in Höhe nachgewiesener Ausgaben beglichen (z. B. Fahrkarten, Eintritte, Führungen, Unterkünfte etc.).
- Eine interne Handkasse ggf. mit eingesammeltem Bargeld, die nicht über die Verwaltung laufen, kann den Zahlungsverkehr vereinfachen. Belegte Ausgaben können dann nach der Exkursion abgerechnet werden.
- einen Tag vor bzw. am ersten Tag der Exkursion das Auto volltanken, bei Rückkehr wieder volltanken, nur Belege mit den passenden Daten werden erstattet.

3. Nach der Exkursion

- Belege auf dem Kontierungsblatt auflisten, die Exkursionsleitung muss unterschreiben.
- Soll der gesamte Betrag auf mehrere Studierende verteilt werden (jeweils in Höhe der gesammelten Belege) muss für jeden einzelnen Studierenden ein Kontierungsblatt ausgefüllt werden. Wir empfehlen eine Bündelung und interne Verteilung, um einen hohen Abrechnungsaufwand zu vermeiden.
- Das Formular „Exkursionsabrechnung“ ausfüllen, Beträge darauf berechnen, Konto angeben, auf das der Zuschuss überwiesen werden soll. Auch hier gilt: wird der zu erstattende Betrag auf mehrere Empfänger verteilt, bitte alle Konten angeben (auf der Exkursionsabrechnung oder auf gesonderten Blättern).
- Als Konten angegeben werden können Privat- und Hochschulkonten (Lehrgebiet).

- Alle gesammelten Belege beifügen.

Exkursionen der Detmolder Schule für Architektur und Innenarchitektur

Fragen und Antworten

Was ist der Unterschied zum vorherigen Ablauf?

Die Erstattung der Kosten erfolgt nicht mehr automatisch in der Höhe der Ihnen zustehenden Zuschüsse, sondern errechnet sich aus den gesammelten Belegen also den entstandenen nachgewiesenen Kosten. Sollte z. B. ein Zuschuss von 400 Euro errechnet werden aber die gesammelten Belege ergeben lediglich eine Summe von 300 Euro, so werden auch nur die 300 Euro erstattet. Außerdem entfällt eine zentrale Stelle, an der die Studierenden Gelder ein- bzw. sich auszahlen lassen können, eine Auszahlung von „Restgeldern“ entfällt komplett. Diese verbleiben in den QV-Mitteln und werden dann wieder für andere Anträge ausgeschüttet.

Wieviel Geld wird mir erstattet?

Der **Höchstbetrag** einer Exkursionsförderung aus QV-Mitteln ergibt sich aus der Anzahl der Tage und der Anzahl der Studierenden je nach Ziel der Exkursion (siehe unter „Unterstützung“), der **tatsächlich erstattungsfähige** Betrag ergibt sich aus der Gesamtsumme der gesammelten Belege, wie z. B. Eintrittsgelder, Übernachtungskosten, Fahrschein, Tankbelege.

Was passiert, wenn die Kosten insgesamt höher sind, als die anschließende Erstattung?

Sollten Exkursionskosten und somit Rechnungsbeträge höher sein, als die Höhe des sich aus den Tagen und Studierenden errechnete Zuschuss, können z. B. die Studierenden Flüge usw. direkt selbst buchen und bezahlen, die Belege müssen natürlich aufbewahrt werden, um diese anschließend einzureichen, auch, wenn nur Teilbeträge erstattet werden können. Bei hohen Beträgen sind Abrechnungen pro Studierendem möglich, bei kleinen sind Sammelbeträge zu empfehlen, um einen hohen Verwaltungsaufwand zu vermeiden.

Kann ich noch Bargeld einsammeln bzw. einzahlen?

Natürlich können Sie in Ihrem Lehrgebiet Bargeld von den Studierenden einsammeln und eine interne Handkasse einrichten oder auch Zahlungsverkehr über ein privates Konto vornehmen, um insbesondere Zahlungen vorzunehmen, die ggf. auch nicht über die Förderung abgerechnet werden können. Grundsätzlich ist aber ein **offizieller** Bargeldverkehr (Einzahlungen) nur noch in wirklichen Ausnahmesituationen möglich, da dies einen hohen Verwaltungsaufwand auslöst und immense Verwaltungskosten produziert. Dies wollen wir in Zukunft vermeiden, um das Geld sinnvoller einzusetzen. Eine Auszahlung der Zuschüsse an die Studierenden in Form von Bargeld bleibt **offiziell** aus, Rückerstattungen erfolgen lediglich über die Einreichung von Belegen und der Angabe von Bankverbindung(en) nach den oben genannten Verfahren.

Sollten Fragen bezüglich der einzelnen Schritte auftreten, können Sie sich gerne an Frau George wenden. Die endgültige Abwicklung erfolgt anschließend über Frau Bax-Kirchoff. Die Abrechnungen sollten sorgfältig vorbereitet sein und die richtigen Formulare dazu benutzt werden.

Vielen Dank für die Unterstützung!