

**Antrag auf Erstattung der Exkursionskosten
- Abzugeben im IDS Sekretariat C1 56**

Name des Studenten/der Studentin:

Matrikelnummer:

Semester und Studiengang:

Kurzbeschreibung der Exkursion:

Am: _____

Dozent/Dozentin: _____

Adresse des Zielortes: _____

Fahrtkosten mit dem Bus/der Bahn (Originalticket und Beleg Abbuchung der erfolgten Zahlung)

Am: _____ von: _____ bis: _____

Fahrtkosten mit dem eigenen PKW (Erklärung des Fahrzeughalters vor Antritt unterzeichnet einreichen)
(gefahrte Kilometer / Hin- und Rückfahrt insgesamt * 0,25 € = _____)

Namen der Mitfahrenden (Bahnticket oder PKW)

Kosten bitte auf folgendes Konto erstatten

Name/Vorname: _____

Kreditinstitut: _____

IBAN: _____

Auszahlungsbetrag: _____ €

Verwendung aus: Studienzuschussmitteln

Hiermit bestätige ich, dass alle Angaben sachlich richtig sind.

Unterschrift Student/Studentin

Unterschrift Exkursionsleiter/Exkursionsleiterin

Antrag auf Erstattung der Exkursionskosten: Vorgehen

Für Fahrtkosten mit dem eigenen PKW

Vor der Exkursion:

- Aus Versicherungsgründen die Erklärung des Fahrzeughalters ausfüllen und unterschrieben bei Frau Schmiedel im IDS Sekretariat C1 56 abgeben

Nach der Exkursion:

- Gefahrene Kilometer per Google Maps ermitteln und im Formblatt angeben
- **Als Abfahrtsort zählt immer die Hochschule Landshut**

Für Fahrtkosten mit dem Bus/ der Bahn

Nach der Exkursion:

- Bei der Abrechnung: Originaltickets und Belege der Abbuchung mit dem Formblatt mit einreichen

Für die Abrechnung:

- Angaben im „Antrag auf Erstattung der Exkursionskosten“ ausfüllen
- Kurze Beschreibung der Exkursion und Adresse des Zielorts angeben
- Von dem Exkursionsleiter/der Exkursionsleiterin unterschreiben lassen (digitale Unterschrift ist auch möglich)
- Bei Frau Schmiedel im IDS Sekretariat C1 56 **innerhalb von 3 Monaten nach der Exkursion** abgeben, danach ist keine Abrechnung mehr möglich. Nur vollständige Aufträge werden bearbeitet.