

# Checkliste zur Durchführung einer Exkursion

Für die Durchführung Ihrer Exkursion erhalten hier einige Informationen zur Beantragung und Abrechnung.

Bei weitergehenden Fragen stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen des Fachbereichsmanagement ([fachbereichsmanagement@hfmt-koeln.de](mailto:fachbereichsmanagement@hfmt-koeln.de)) und der Buchhaltung ([buchhaltung@hfmt-koeln.de](mailto:buchhaltung@hfmt-koeln.de)) gerne zur Verfügung.

Bei der Planung von Exkursionen nach Montepulciano können Sie zudem Frau Dr. Fraquelli als Mitarbeiterin des Kollegs für Musik und Künste Montepulciano ansprechen ([sybille.fraquelli@hfmt-koeln.de](mailto:sybille.fraquelli@hfmt-koeln.de)).

## 1. Begriffsbestimmung:

Eine Exkursion ist ein Lehrausflug mit speziellen Besichtigungen, Wanderungen oder eine Reise (Lehr- und Studienfahrt) unter bildender oder wissenschaftlicher Leitung und Zielsetzung.

## 2. Antrag:

Ein Antrag muss auf jeden Fall aus Versicherungsgründen gestellt werden.  
Der Antrag ist an die\*den Dekan\*in Ihres Fachbereiches zu richten.

Den Vordruck hierzu finden Sie auf der Internetseite der Folkwang Universität der Künste Essen [www.folkwang-uni.de/reisestelle-hfmt](http://www.folkwang-uni.de/reisestelle-hfmt)

Bitte geben Sie im Antrag an

- **wer teilnimmt.** Hierzu tragen Sie bitte Namen, vollständige Adressen und für ggf. spätere Erstattungen Bankverbindungen mit IBAN (BIC u. Name der Bank bei Auslandskontoverbindung) der Teilnehmer\*innen ein sowie die Matrikelnummern der Studierenden.
- **wie die Exkursion finanziert werden soll.** Bitte geben Sie dazu die geplanten Ausgaben und die voraussichtliche Einnahmen (ggf. Beiträge von Studierenden/externen Geldgebern und/oder anderen FB/zentrale QVM u.ä.) an.

## 3. Projektkonto

Die\*der Projektleiter\*in ist grundsätzlich für die Finanzen der Exkursion verantwortlich.  
Bei Finanzierung der Exkursion mit Drittmitteln (auch Beiträge der Studierenden) oder Finanzierung durch mehrere Fachbereiche und QVM wird in der Regel ein Projektkonto im Buchungssystem der Haushaltsabteilung eingerichtet.  
Bitte stimmen Sie die Einrichtung eines Projektkontos zuerst mit den Mitarbeiterinnen des Fachbereichsmanagement ab.

Für Einzahlungen von Dritten (externe Geldgeber /Eigenanteil Studierenden) benötigt die Buchhaltung Name und Adresse des\*r Einzahlers\*in (bei Studierenden kann die Liste gemäß Exkursionsantrag mit ggf. Änderungen eingereicht werden). Die Buchhaltung vergibt dann ein Kassenzeichen, welches der\*die Einzahler\*in bei der Überweisung im Verwendungszweck angeben muss, damit die Zahlungen Ihrem Projektkonto zugeordnet werden können.

Ist ein Projektkonto im Buchungssystem eingerichtet, können Sie in der Buchhaltung jederzeit den Kontostand erfragen.

Bitte informieren Sie die Buchhaltung mit der letzten Rechnung, dass das Projekt abgeschlossen ist, dann teilen wir Ihnen den abschließenden Kontostand mit.

#### **4. Abrechnung**

Für die Abrechnung Ihrer Kosten und Begleichung von Rechnungen beachten Sie bitte folgende Hinweise:

- Rechnungen und Erstattungsanträge sind von der\*dem Dekan\*in oder Vertretung sachlich richtig zu zeichnen (Vorgabe Landeshaushaltsordnung)
- Erstattung kann nur erfolgen bei Vorlage von Originalbelegen (Rechnungen, in Ausnahmen Quittungen)
- Belege bitte geheftet oder auf ein DIN A-Blatt geklebt einreichen, damit nichts verlorengehen kann.
- Eine Erstattung von Reisekosten kann nur in Anlehnung an das Landesreisekostengesetz erfolgen (bei Erstattungen an Studierende ist die Exkursionsrichtlinie der HfMT Köln zu beachten, die Sie auf der Homepage der HfMT Köln unter „Aktuelles/Amtliche Bekanntmachungen/ 2020/Nr. 126/2020 Exkursionsrichtlinie“ finden).
- Bei Reisekosten gilt das Erstattungsprinzip (Auszahlung von Barmitteln oder eines Vorschusses ist nur in Ausnahmefällen nach Abstimmung mit den Mitarbeiterinnen der Haushaltsabteilung möglich)
- Rechnungen müssen den Vorgaben des Umsatzsteuergesetzes entsprechen (Informationen hierzu erhalten Sie von den Mitarbeiterinnen des Dekanatsbüros oder der Haushaltsabteilung)
- Sämtliche Einzahlungen und Auszahlungen müssen über das Konto der Hochschule laufen. **Eine Verrechnung von Bareinnahmen mit Ausgaben ist nicht zulässig.**
- Bei Bewirtungskosten ist die Bewirtschaftungsrichtlinie der Hochschule für Musik und Tanz Köln zu beachten. (Diese finden Sie auf der Homepage der HfMT Köln unter „Aktuelles/Amtliche Bekanntmachungen/ 2020/Nr. 125/2020 Bewirtschaftungsrichtlinie“.)  
Zum Beispiel ist keine Kostenübernahme möglich, wenn überwiegend Hochschulangehörige bewirtet werden sollen. (Informationen hierzu erhalten Sie von den Mitarbeiterinnen des Fachbereichsmanagements oder der Buchhaltung sowie im Intranet der HfMT Köln unter „Finanzmanagement und Einkauf“.)

#### **5. Besondere Hinweise für Exkursionen ins Ausland (nicht EU)**

Bei Exkursionen in Drittländer – z.B. USA, Schweiz, Großbritannien (ab 01.01.2021) – sind bei den Grenzübertritten also bei Einreise oder Rückkehr, wenn Hochschuleigentum insbesondere Laptops oder Instrumente (Stückwert über 1.000 € netto) mitgenommen werden sollen, dem Zoll entsprechende Dokumente darüber vorzulegen. Die Dokumente müssen bei der IHK mindestens vier Wochen vor Reiseantritt beantragt werden. Die Beantragung erfolgt durch den Einkauf im Dezernat 4 Finanzen. Bitte wenden Sie sich rechtzeitig – mindestens sechs Wochen vor Reiseantritt dazu an den Einkauf ([einkauf@hfmt-koeln.de](mailto:einkauf@hfmt-koeln.de)).