

Leitfaden für Exkursionen

Die vorliegende Version des Leitfadens für Exkursionen wurde vom Studierendenparlament auf Vorschlag des Vorstands am 11.07.2018 beschlossen. Der Leitfaden regelt verbindlich, wie die Abwicklung einer Exkursion im Rahmen der Aufgaben der stuvus durchzuführen ist.

A – Warum werden Exkursionen bezuschusst?

Exkursionen bieten einen Blick über den Tellerrand hinaus und bieten den Studierenden die Möglichkeit, sich außerhalb des Studiums Themen genauer anzuschauen und zu erleben.

B – Was muss erfüllt sein, damit eine Exkursion bezuschusst wird?

Die Exkursion muss allen Studierenden der Universität zugänglich sein. Dazu stellt die stuvus-Gruppe einen Text bereit, aus dem Ziel und Zeitpunkt der Exkursion sowie die Anmeldemodalitäten hervorgehen. Dieser Text wird auf der stuvus Webseite zugänglich gemacht.

C – Was wird bezuschusst?

Exkursionen werden aus dem allgemeinen Projektmittel Topf bezahlt. Eine Exkursion wird mit maximal 7,50€ je Tag und Teilnehmenden bezuschusst. Bei zu hohen Kosten und Häufung von Exkursionen pro Jahr behält sich der Vorstand vor, den Antrag abzulehnen, da ein Topf für alle stuvus-Gruppen existiert und allen gleichermaßen die Möglichkeit auf eine Exkursion bekommen sollen.

Exkursionen im Rahmen von Lehrveranstaltungen werden nicht bezuschusst. Ebenso können keine Gastgeschenke für Firmen oder sonstige Geschenke bezuschusst werden.

D – Was sollte beachtet werden?

D.1 Vor der Exkursion: Anmeldung

Eine Gruppe der Studierendenvertretung beschließt intern, eine Exkursion durchzuführen. Sie meldet die Exkursion mit dem Formular "Anmeldung einer Exkursion" per Mail an antraege@stuvus.uni-stuttgart.de bei der Geschäftsstelle an. Nach der Genehmigung der Anmeldung kann die Exkursionen geplant und durchgeführt werden. Bitte beachtet, dass ihr vor einer Genehmigung durch die Geschäftsstelle keine Verpflichtungen (wie z.B. Eintritt, Anmietung eines Busses) eingeht. Die Kostenaufstellung ist gesondert mit dem Formular "Finanzplan" einzureichen.

Die stuvus-Gruppe benennt für die geplante Exkursion einen Hauptverantwortlichen, der Formulare unterschreibt und als Ansprechpartner fungiert.

Bei Anreise mit mehreren Privat-PKW ist eine gesammelte Anmeldung möglich. Dazu muss in dem Formular "Anmeldung einer Reise" die Anzahl an PKWs deutlich gemacht

werden. Ebenso besteht die Möglichkeit ein Auto von Stadtmobil über stuvus zu mieten.

Hinweis: Die stuvus hat eine Haftpflichtversicherung, die u.a für Exkursion gilt. Eure Exkursion ist also dadurch abgedeckt und ihr müsst keine eigene Versicherung abschließen.

D.2 Während der Exkursion: Durchführung

Während der Exkursion sollte darauf geachtet werden, Teilnehmerlisten auszufüllen und unterschreiben zu lassen. Nutzt hierfür am besten das Formular Teilnehmerliste. Zur Dokumentation der Veranstaltung sollte ein kurzer Bericht der Aktivitäten der Exkursion bei der Geschäftsstelle abgegeben werden. Nutzt dafür die Vorlage "Bericht für eine Exkursion" auf der Homepage.

D.3 Nach der Exkursion: Abrechnung

Nach der Exkursion reicht ihr eure Abrechnung entweder per Hauspost, per Mail oder persönlich bis spätestens einen Monat nach der Exkursion bei der Geschäftsstelle ein.

Notwendige Unterlagen für die Abrechnung:

1. Formular "Abrechnungsblatt" und ggf. "Abrechnung einer Reise"
2. Rechnungen, Quittungen, Belege
3. Teilnehmerliste
4. Bericht der Exkursion

Bitte achtet darauf, dass ihr für die erhaltenen Leistungen ausschließlich Rechnungen auf den Namen von stuvus (nicht auf euren Namen, nicht auf die Fachgruppe oder die Universität Stuttgart) fordert.

Eine Abwicklung per Rechnung ist am einfachsten und ihr müsst keine Geldbeträge privat vorstrecken.

Sollte die Rechnung direkt an die Geschäftsstelle geschickt werden, lasst nach Möglichkeit die Antragsnummer, die ihr bei Genehmigung erhalten habt, auf die Rechnung schreiben. Dadurch ist eine schnelle Zuordnung und Bearbeitung möglich. Bei Unklarheiten dürft ihr euch gerne an die Geschäftsstelle wenden, wir helfen euch gerne weiter.