

Reisennummer:
Name, Vorname – Antragsteller/in

Fakultät

<u>Bitte Beachten:</u> Der Antrag muss vor Antritt der Reise bei der Fakultät eingehen! Gleichzeitig ist eine Beurlaubung (P 65) zu beantragen!

Universitätseinrichtung -Stempel-

I. Antrag an die Fakultät: **GENEHMIGUNG einer REISEBEIHILFE für Tagungen und Kongresse**
(Anschrift umseitig)

Ich werde vom ____/____/ 20__ bis ____/____/ 20__ eine Reise durchführen nach

(Ort, Land) _____ Zweck der Reise: _____

Ich bin wissenschaftliche/r Bedienstete/r – **nicht** ungeprüfte wiss. Hilfskraft – und werde nicht aus Drittmitteln bezahlt (nur dieser Personenkreis ist reisebeihilfeberechtigt).

Im laufenden Jahr habe ich noch keine Reisekostenbeihilfe erhalten oder beantragt (nur eine Reise pro Jahr zu Tagungen und Kongressen ist reisebeihilfefähig).

Durch meine Unterschrift bestätige ich die Richtigkeit meiner Angaben.

Datum, Unterschrift – Antragsteller/in

Der Antrag wird befürwortet.

Unterschrift des Instituts-, Seminardirektors

<u>Prüfungsvermerk der Fakultät:</u>
<input type="checkbox"/> der/die Bedienstete/r wird aus Haushaltsmitteln beschäftigt.
_____ Unterschrift Sachbearbeiter/in

II. Verfügung der Dekanin / des Dekans:

Finanzierung:

Kostenstelle:

Fonds/Geldgeber:

Projektnummer:

Kostenschätzung:

Reisebeihilfe genehmigt.
<input type="checkbox"/> bis zum zulässigen Höchstsatz (derzeit 511,29 €)
<input type="checkbox"/> Mit folgenden Einschränkungen:
<input type="checkbox"/> Zuschuss bis: _____ € *
<input type="checkbox"/> Reisebeihilfe abgelehnt

Original an Antragsteller/in zurück.

Bitte beachten Sie wichtige Hinweise auf dem beigefügten P 64 a.

* ggf. streichen

Datum, Dekan/in / Budgetverantwortliche/r

Fahrausweise und Nachweise über
Tagungsgebühren sind im Original beizufügen.

Reisennummer:

Name: _____

Privatanschrift: _____

Hausruf: _____

IBAN-Nr.: _____

BIC: _____

bei: _____

- Bitte unbedingt ausfüllen -

Universitätsverwaltung
Reisekostenstelle
- H a u s p o s t -

Antrag: ABRECHNUNG der REISEBEIHILFE (Haushaltsjahr 20____)

(erst nach Beendigung der Reise auszufüllen! Bitte auch ausfüllen und einreichen,
wenn keine Aufwendungen entstanden sind, wie z. B. GKT-Fahrkarte!)

I. Meine Aufwendungen anlässlich der umseitig genannten Reise

- Fahrtkosten zum Tagungsort und zurück

Bahn 2. Klasse oder Flug (billigste Klasse)
(Originalbeleg) €

Sonstiges _____ €

Tagungsgebühren (Originalbeleg) €

Ist darin Unterkunft ja / nein und/oder

Verpflegung enthalten? nein

ja*, _____ X Frühstück, _____ X Mittagessen, _____ X Abendessen
*Bitte Anzahl angeben

Der Veranstalter übernahm: _____

Mir ist bekannt, dass Kostenerstattungen von anderer Stelle anzugeben sind.
Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben und bitte um
Überweisung auf o.g. Konto.

Datum, Unterschrift – Antragsteller/in

Feld für Universitätsverwaltung
und Fakultät

Fakultät:
Abzüglich erhaltener Vorschüsse
und Fahrausweise

Durchschrift an Antragsteller/in