

Antrag auf Übernahme der Reisekosten für **Stipendiaten** (2-fach)

Bitte mindestens 14 Tage vor Antritt der Reise bei der Haushaltsabteilung / Personalabteilung einreichen.

Name, Vorname _____ Konstanzt, den _____

Fachbereich, Sektion, Zentrum, SFB, Zentr. Einr. _____ Telefon _____

Die Finanzierung der Reisekosten erfolgt aus: Projekt-Mitteln _____
 Grundbetrag _____
 sonstigen Mitteln _____

Reiseziel (bei mehreren Zielen bitte einzeln angeben): _____

mit Bahn Bahncard vorhanden Dienstwagen Flugzeug Fernbus
 privateigenem Kfz **ohne** triftigen Grund (16 ct/km) Mitfahrt im Kfz von _____
 privateigenem Kfz **mit** triftigem Grund (25 ct/km, **bitte begründen**) _____
 Mietwagen (**bitte begründen**) _____

Beginn der Reise			Dauer der auswärtigen Tätigkeit				voraussichtl. Ende der Reise		
Datum	Uhrzeit	Startpunkt	Beginn Datum	Uhrzeit	voraussichtl. Ende Datum	Uhrzeit	Datum	Uhrzeit	Endpunkt
		<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/>

Zweck der Reise: _____

Die Tagungsgebühr (**ohne** Unterkunft und Verpflegung) beträgt _____ EUR

Von dritter Seite (z. B. einladende Universität) erhalte ich: Honorar: _____ EUR / Fahrt: _____ EUR / Unterkunft / Verpflegung: _____ EUR

Begrenzung der Reisekosten auf _____ EUR Ohne Tagegeld Ohne Übernachtungsgeld Nur Fahrtkosten

Bitte überweisen Sie einen **Abschlag** in Höhe von _____ EUR auf folgende **Bankverbindung**:

IBAN _____ BIC _____ Kto. -Inh. _____

Von meiner Abwesenheit sind tangiert

keine Lehrveranstaltungen sonstiges (siehe Rückseite)

Befürwortung der Reisekostenerstattung:

Unterschrift Antragsteller/in

Unterschrift Fachbereich/Sektion, Leiter: SFB, Zentrum, Zentrale Einrichtung, Abteilung

Personalabteilung: **Haushaltsabteilung:** **Genehmigt**

mit Reisekostenerstattung in **Anlehnung** an das Landesreisekostengesetz mit folgenden Einschränkungen:

Bahnfahrt 2. Kl. bzw. **kleine** Wegstreckenentschädigung mit **großer** Wegstreckenentschädigung

ohne Fahrtkosten, da Fahrt im Dienstwagen / Mitfahrt bei _____

ohne Tagegeld ohne Übernachtungsgeld Nur Fahrtkosten Mit Economy-Flug

Abrechnung bis zum Höchstbetrag von _____ EUR

Abgelehnt: _____

Bitte auch das Tagungsprogramm bzw. das Einladungsschreiben einreichen.

Bitte beachten Sie, dass Stipendiaten, die zum Zeitpunkt der Reise NICHT gleichzeitig als Promotionsstudierende eingeschrieben oder als Hilfskraft beschäftigt sind, auf Reisen NICHT über die Unfallkasse Baden-Württemberg versichert sind. Bei Auslandsreisen wird daher dringend der Abschluss einer Auslandsrankenversicherung empfohlen.

Die Reisekostenabrechnung ist innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung der Reise bei der Personalabteilung, Sachgebiet Reisekosten einzureichen. Bei Fragen zur Abrechnung wenden Sie sich bitte ebenfalls dorthin.

Eine Abschlagszahlung in Höhe von _____ EUR wurde veranlasst.

Jahr	Kapitel	Titel	UT	Kto.-Ebene 1
Ausgabeart		KOA		EUR
Zahlungspartner-Nr.		Festlegungs-Nr.		

Datum _____ Unterschrift Verwaltung _____ Telefon _____

