

An das Dekanat
der Katholisch-Theologischen Fakultät

hier

Eingangsstempel des Dekanats

**Antrag auf
REISEKOSTENZUSCHUSS
für die Teilnahme an wissenschaftlichen Kongressen und Tagungen**

Name	Dienststellung
Institut für	

Teilnahme an folgender Veranstaltung	aktiv	passiv	von	bis
Aktive Teilnahme Art				
Ort				

(Datum)

(Unterschrift)

Bewertungsvorschlag des Institutsleiters:

- (1) = 100%: univ. ARGEs; Kongresse im engen Kontext der vom Rektorat bestätigten Forschungsschwerpunkte und fachbezogen im engeren Sinn (aktive Teilnahme)
- (2) = 80%: univ. ARGEs (passive Teilnahme)
- (3) = 70%: andere wiss. Tagungen ohne Honorar (aktive Teilnahme)
- (4) = 50%: andere wiss. Tagungen/Fortbildung (passive Teilnahme)
- (5) = 40%: sonstige Projekte

(Datum und Unterschrift)

ausbezahlter Betrag: _____

An die
Personalabteilung/
Reisemanagement
Hier



REISEKOSTENERSATZ FÜR FREISTELLUNG ODER DIENSTGANG

- Freistellung beantragt
 - Dienstgang (kurze Abwesenheit vom Dienstort bis zu einem Arbeitstag; nur am Institut zu melden bzw. in der Zeiterfassung zu buchen; kein Freistellungsantrag nötig; Auszahlung über Personalabteilung)

Allgemeine Daten

Name:

Wohnort:

Institut / Organisationseinheit:

Beginn der Reise:

Datum: _____ Uhrzeit: _____

Ende der Reise:

Datum: _____ Uhrzeit: _____

Ziel der Reise:

Grund der Reise:

Verrechnung zu Lasten von:

Kostenstelle: 4-520010

Innenauftrag:

PSP-Element:

Kostenaufstellung

Der/Die Rechnungsleger/in bestätigt mit seiner/ihrer Unterschrift die sachliche Richtigkeit der Abrechnung. Es wurden nur die tatsächlich im Rahmen der Reise angefallenen anteiligen Kosten (z.B. Treibstoffkosten, keine privaten Aufenthalte, etc.) angegeben.

Bitte beachten Sie, dass

- alle Kosten mit Originalrechnungen belegt werden müssen!
 - unrichtige Angaben dienstrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen können.
 - private Aufenthalte (z.B. Urlaub) während einer Freistellung gesondert beantragt werden müssen.
 - die Rechnungslegungsfrist 6 Monate nach Beendigung der Reisetätigkeit endet.

Name der unterzeichnenden Person	Datum	Unterschrift
Rechnungsleger/in (bitte in lesbarer Schrift)		
Zeichnungsberechtigte/r (Projektleiter/in, Institutsleiter/in) (bitte in lesbarer Schrift)		
Dekan/in (bitte in lesbarer Schrift; nicht erforderlich bei Verrechnung über Projektgelder)		

Richtlinien Reisekostenzuschüsse Theologische Fakultät

- Die Bewertung der Anträge durch den Institutsleiter erfolgt im Vorhinein (im Zuge der Freistellungsgenehmigung).
- Die Behandlung aller im Kalenderjahr eingereichten Anträge erfolgt einmal jährlich im Oktober.
- Die Anträge sind erst **nach erfolgter Reise** bei gleichzeitiger Vorlage der **Originalbelege** einzureichen.
- Der/die Antragsteller/in bestätigt mit seiner/ihrer Unterschrift, dass die Reisekosten von keiner anderen Stelle zur Gänze getragen werden und an der Fakultät nur die Summe beantragt wird, die nicht von anderen Institutionen bezuschusst wird.
- Bitte reichen Sie Ihren Antrag aus verwaltungstechnischen Gründen nicht gleichzeitig an der Fakultät und beim Büro für Internationale Beziehungen ein (Anträge an das Büro für Internationale Beziehungen im Zusammenhang mit Universitätskooperationen).

Refundierung:

- Bahnfahrt ausschließlich 2. Klasse
- Flug über 800 km zum billigsten Tarif bzw. wenn Flug billiger ist als Bahn
- bei Benützung des privaten PKWs: Rückerstattung Kosten Bahnfahrt 2. Kl. in Höhe von 80%; ausgenommen mehrere Reisende im PKW: Rückerstattung Kosten Bahnfahrt 2. Kl. in Höhe von 100%: bitte Namen der Mitreisenden anführen
- Bezahlung von Taxirechnungen nur bei eigener Begründung
- Tagungskosten bis zu € 360,-
- Aufenthaltskosten pro Tag € 70,00 / Inland
- Aufenthaltskosten pro Tag € 100,00 / Ausland
- max. Leistung pro Antragsteller/in pro Jahr € 1.800,00
- Honorare sind anzugeben und mit den angefallenen Kosten gegenzuverrechnen bzw. schließen einen Antrag auf Reisekostenzuschuss aus