

Antrag auf Bewilligung einer Reisekostenerstattung für „externe Personen“



Reise Online-Teilnahme an Fortbildung

die aus Drittmittel finanziert wird

**Der Antrag muss vor Antritt der Reise bei der zuständigen Reisekostenstelle des Universitätsklinikums Erlangen eingereicht werden!
Die Abrechnung erfolgt nach den Vorgaben des BayRKG.**

Grau hinterlegte Felder werden von der Reisekostenstelle ausgefüllt.

a. Antragsteller/-in				Eingangsstempel Reisekostenstelle	
Name, Vorname		Geburtsdatum	Personen-Nr.		
Dienststelle		Wohnadresse (bitte vollständig angeben)			
Telefon dienstlich					
E-Mail		Reise-Nr.			
b. Bezeichnung und Ort der Veranstaltung/ des Kurses (<i>Einladung, Programm, etc. sind beizufügen</i>)					
					<input type="checkbox"/> Eigener Vortrag oder Präsentation
c. Reiseplan / Dauer					
- geplanter Reisebeginn		Anfahrt: Datum	Uhrzeit	Rückfahrt: Datum	Uhrzeit
- Fortbildung		Beginn: Datum	Uhrzeit	Ende: Datum	Uhrzeit
- abweichender Ab- / Anreiseort		<input type="checkbox"/> Abreise ab Wohnung <input type="checkbox"/> Rückreise zur Wohnung <input type="checkbox"/> tägliche Rückfahrt zur Wohnung			
d. Vorgesehene Verkehrsmittel (auch An- und Abfahrt zu Bahnhof, Flughafen etc.) - Öffentlicher Nachverkehr ist prinzipiell genehmigt					
<input type="checkbox"/> Deutsche Bahn / Fernbus		<input type="checkbox"/> Dienst-Kfz		<input type="checkbox"/> priv. Kfz	
		<input type="checkbox"/> Mietfahrzeug		<input type="checkbox"/> Flugzeug	
<i>Begründung bei beabsichtigter Nutzung eines priv. Kfz, Mietfahrzeugs, Flugzeugs</i>					
Bei Fahrgemeinschaft:		<input type="checkbox"/> Mitnahme von _____ Personen		Name(n) der Mitreisenden, Dienststelle	
		<input type="checkbox"/> Mitfahrt bei _____			
e. Kostenerstattung (Bitte geben Sie die voraussichtlichen Kosten an. Eine Erstattung kann nur erfolgen, wenn die Rechnung auf das Uniklinikum Erlangen ausgestellt ist.)					
Kosten <input type="checkbox"/> sollen vorausgezahlt werden. (Originalrechnung bitte vorlegen)					
Fahrtkosten		€	Übernachungskosten	€	Anz. Übernachtungen
Teilnehmergebühren		€	Sonstige Kosten	€	Summe
					€
Kostenstelle / Finanzstelle		Betrag in €, %		erfolgt durch Dritte, nämlich:	
				erfolgt durch Industriegelder (Angabe der Firma):	
				→ Sichtvermerk an Klinikdezenten	
1. Antragsteller/-in		2a. Befürwortung (Sprecher/-in, Projektleiter/-in)		3. Genehmigung	
Ich versichere, dass die beabsichtigte Reise keinen erheblichen Freizeitwert hat. Eine Kopie des Programmablaufs ist diesem Antrag sowie einer etwaigen Abrechnung beim Universitätsklinikum beigefügt. Es wird bestätigt, dass die Reise nicht mit einer Nebentätigkeit in Verbindung steht und kein Honorar gezahlt wird. Der Antrag muss vor Antritt der Reise bei der zuständigen Reisekostenstelle des Universitätsklinikums Erlangen eingereicht werden! Die Abrechnung erfolgt nach den Vorgaben des BayRKG. ACHTUNG Bitte beachten Sie, dass der Versicherungsschutz nicht durch das Universitätsklinikum Erlangen abgedeckt wird.		Der Übernahme der Kosten wird <input type="checkbox"/> zugestimmt <input type="checkbox"/> nicht zugestimmt <input type="checkbox"/> bis zu _____ € zugestimmt		Die Genehmigung der Reise muss durch die antragstellende Person bei seiner vorgesetzten Dienststelle (externe Dienststelle) beantragt werden. Auf diesem Antrag ist zu vermerken, dass die Abrechnung der Dienstreise durch das Universitätsklinikum Erlangen vorgenommen wird. Erst durch die Unterschrift des Drittmittelsachbearbeiters ist die Kostenübernahme durch das Universitätsklinikum Erlangen bewilligt.	
		Datum, Unterschrift (Sprecher/-in, Projektleiter/-in)			
		2b. Freigabe (durch Drittmittelsachbearbeitung in Fe, HN)			
		Mittelreservierung aus Finanzstelle		Kostenübernahme <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
		Betrag in €, %		der Kosten in Höhe von _____ €	
Datum, Unterschrift (Antragsteller/-in)		Datum, Unterschrift (zust. Drittmittelsachbearbeiter/-in)		Datum, Unterschrift (zuständige/-r Vorgesetzte/-r)	

Bewilligungsanträge werden nur bearbeitet, wenn diese komplett ausgefüllt sind. Zur Reisekostenabrechnung (separates Formular) muss der komplett ausgefüllte und unterschriebene Bewilligungsantrag und die Dienstreisegenehmigung der externen Dienststelle der jeweils zuständigen Reisekostenstelle vorgelegt werden.

Die Reisekostenabrechnung muss innerhalb von sechs Monaten nach Beendigung der Reise erfolgen (Ausschlussfrist).