



## Reisekosten - Auslagenerstattung für Eingeladene/Entsendete gemäß der Richtlinie vom 23.06.2015

### I. Angaben der/des Eingeladenen/Entsendeten

**Ich habe eine Reise auf Einladung bzw. auf Wunsch der Universität Göttingen durchgeführt. Ich bitte um Erstattung privat verauslagter Kosten wie nachstehend angegeben.**

Bitte die farbig hinterlegten Felder ausfüllen

Name:	Vorname:			
E-Mail:	Geburtsdatum:			
Anschrift (privat):				
Wohnsitz Finanzamt:				
Heimat-Hochschule:				
Grund und Datum der Einladung/Entsendung:				
Kontoinhaber:				
IBAN:	SWIFT/BIC:			
Bank:				
<u>Bei ausländischer Bankverbindung:</u>				
Adresse der Bank:				
Routing-No.:				
<b><u>Nur von Stipendiaten, die von der Universität Göttingen entsandt werden, auszufüllen:</u></b>				
Im Rahmen meines Stipendiums ist eine Sach- bzw. Reisekostenpauschale vorgesehen.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>			
Falls ja: Diese Pauschale ist bereits aufgebraucht bzw. wird in Kürze für andere Zwecke verbraucht sein.	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>			
<b><u>Für den Fall, dass Tagegeld zugesichert wurde:</u></b>				
Beginn Hinreise (Datum/Uhrzeit):	Ende Hinreise (Datum/Uhrzeit):			
Beginn Rückreise (Datum/Uhrzeit):	Ende Rückreise (Datum/Uhrzeit):			
Ich habe Mahlzeiten unentgeltlich erhalten:      ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> (z.B. Frühstück im Hotel, Tagungsdinner etc.), falls ja:				
Datum	Frühstück	Mittag	Abend	Bemerkungen (z.B. Hotel, Hinflug, Rückflug)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Falls der Platz hier nicht ausreicht, bitte gesondertes Blatt verwenden und beifügen.				
<b>Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben. Die Originalbelege sind beigelegt. Ich erkläre, dass ich zum Zeitpunkt der Reise / des Aufenthalts kein/e Beschäftigte/r der Universität Göttingen bin/war.</b>				
Anlagen:				
Datum	_____ Unterschrift des/der Antragstellers/in			

## II. Angaben der Einrichtung zur Auslagenerstattung Eingeladener/Entsendeter

### 1. Angaben zur Person und zu den Aufgaben

<input type="checkbox"/> Eingeladene/r (Incoming)	<input type="checkbox"/> Entsendete/r (Outgoing)						
<input type="checkbox"/> Gastvortragende/r	<input type="checkbox"/> ext. Komm.-Mitglied	<input type="checkbox"/> Projektpartner	<input type="checkbox"/> Gast	<input type="checkbox"/> Stipendiat	<input type="checkbox"/> Promotionsstudierende/r	<input type="checkbox"/> Studierende/r	<input type="checkbox"/> Praktikant/in

- Fakultät/Einrichtung:
- Grund für die Einladung / Entsendung (inkl. zugesicherter Kostenerstattung):
  - siehe beigefügte Anlage (z.B. Einladungs-/Entsendungsschreiben)
  - sonstige Gründe:

### 2. Erhöhtes dienstliches Interesse für **Gastvortragende** (Ziffer II der Reisekosten-Richtlinie für Eingeladene und Entsendete) – auszufüllen, sofern die Begründung und Zustimmung hierzu nicht aus anderen Unterlagen im Vorhinein zur Einladung hervorgehen

2a) Begründung des erhöhten dienstlichen Interesses:

2b) Zustimmung Dekanin / Dekan bzw. ressortzuständiges PM-Mitglied bzw. Direktor/in SUB

Ich stimme im Nachgang zu der bereits mündlich erfolgten Absprache zu, dass an der Gewinnung der / des Gastvortragenden ein erhöhtes dienstliches Interesse besteht.

-----  
Datum und Unterschrift Dekanin/Dekan bzw. ressortzuständiges PM-Mitglied bzw. Direktor/in SUB

### 3. Finanzierung

Hiermit wird bestätigt, dass ausreichend Finanzmittel vorhanden sind und ggf. eine entsprechende Erstattung im Stipendien- oder Promotionsprogramm vorgesehen ist. Sofern der Dritt- bzw. Sondermittelgeber abweichende Erstattungsmöglichkeiten zur Reisekosten-Richtlinie vom 23.06.2015 vorsieht, wird hiermit bestätigt, dass die Erstattung entsprechend erfolgen kann.

-----  
Datum und Unterschrift Kostenstellenverantwortliche/r; Name in Druckbuchstaben; Tel.Nr.

### 4. Folgende Kosten sollen erstattet werden:

Bezeichnung	Betrag	Währung	Sachkonto	Kostenstelle/Auftrag
Bahn			694 800	
Hotel			694 800	
PKW x 0,20 € (km) x 0,30 € (mit Begründung)			694 800	
Flug			694 800	
sonstige Kosten			694 800	
Tagegeld			694 800	
Honorar			638 300	
<b>Auszahlungsbetrag:</b>				
<input type="checkbox"/> Sachlich richtig	<input type="checkbox"/> Rechnerisch richtig		Beleg-Nr.	
Datum, Unterschrift	Datum, Unterschrift			