

Antrag auf Durchführung einer Reise durch Externe

An II RK 01

über V C (bei Bezahlung aus Drittmitteln) über die Fakultätsverwaltung (bei Bezahlung aus dem Haushalt)

I. Persönliche Angaben	II. Voraussichtlich entstehende Kosten
Name, Vorname _____	Flug bzw. Fahrt _____ € <input type="checkbox"/> keine
Private Anschrift _____	Übernachungskosten _____ € <input type="checkbox"/> keine
PLZ _____ Telefon _____	Tagungsgebühren _____ € <input type="checkbox"/> keine
E-Mail _____	Abzüglich ggf. _____
Ich bin als _____	Erstattung von Dritten _____ € <input type="checkbox"/> keine
bei _____ beschäftigt	(nicht von der TUB verwaltete Drittmittel und Zuwendungen) _____
Geburtsdatum _____	Summe _____ €
Steuer-ID _____	

III. Angaben zum Reiseverlauf

Reisedauer am/vom _____ bis zum _____

Dienstgeschäft Beginn am _____ um _____ Uhr Ende am _____ um _____ Uhr

Reiseziel Land _____ Ort _____

Reisezweck _____
(Programm, Einladung bitte beifügen!)

IV. Beförderungsmittel (Zutreffendes bitte ankreuzen)

Bahn Flugzeug Schiff Mietwagen Privat-Pkw Dienst-Pkw Taxi

Begründung für die Nutzung Pkw/ Mietwagen/ Taxi _____

V. Verbindung der Reise mit Urlaub bzw. mit privatem Aufenthalt

nein ja, Aufenthaltsort _____ vom _____ bis _____

VI. Kostenerstattung

voll anteilig mit _____ €

Kostenstelle _____ Fonds _____ Sachkonto _____

PSP-Element _____ Sachkonto _____

Abschlagszahlung erbeten auf Konto IBAN: _____ BIC _____

Ich erkläre, dass mir für die beantragte Reise keine weiteren als die o. g. Kosten erstattet werden und sie nicht aus überwiegend persönlichen Gründen durchgeführt wird. Ich versichere zudem die Richtigkeit meiner Angaben. Datum _____ Unterschrift _____	<p>2. Ggf. Freigabe von V C (nur bei Drittmitteln)</p> <p>U.R. II RK _____ an V C _____ m.d.B.u. Mitteilung, ob es für das o.g. Projekt Sonderbestimmungen gibt. <input type="checkbox"/> nein, somit Abrechnung nach BRKG <input type="checkbox"/> ja, und zwar folgende: _____ _____ Unterschrift VC _____</p>
	<p>3. Abschlagszahlung durch II RK</p> <p>a. Höhe des Abschlages HÜL-Nr. _____ ab an UK _____ Festst. _____</p> <p>b. Wv bei Abrechnung I.A. _____</p> <p>OFD-Meldung erfolgt bei Endabrechnung</p>
<p>Nicht vom Antragsteller auszufüllen!</p> <p>1. Stellungnahme und Genehmigung des Verantwortlichen</p> <p>Datum _____</p> <p>Sekr. _____ Telefon _____</p> <p>Die Reise ist erforderlich und Mittel stehen für folgende Kostenerstattung zur Verfügung</p> <p><input type="checkbox"/> anteilig mit _____ € oder _____ %</p> <p>nach BRKG: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p>mit Tagegeld: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p>Mietwagen/Taxi: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p>PKW-Benutzung: <input type="checkbox"/> kleine Wegstrecke (0,20 € pro km, max. 130 €) <input type="checkbox"/> große Wegstrecke (0,30 €)</p> <p>Unterschrift _____ ggf. Unterschrift der Fakultät _____</p>	

