**Reiseantrag Promovierende ohne Beschäftigungsverhältnis**

**Fakultät Technik und Informatik**

**Berliner Tor 7, 20099 Hamburg**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Informatik |  | Informations- u. Elektrotechnik |  | Fahrzeugtechnik u. Flugzeugbau |  | Maschinenbau u. Produktion |

Dieses Antragsformular gilt ausschließlich für Promovierende, die nicht in einem Beschäftigungsverhältnis zur Freien und Hansestadt Hamburg – HAW Hamburg – stehen.   
Beschäftigte, die im Rahmen ihres Arbeitsverhältnisses promovieren, nutzen bitte das Formular Dienstreiseantrag und rechnen die Reise auch entsprechend der für Beschäftigte geltenden Regelungen ab.

|  |  |
| --- | --- |
| **Angaben zur/zum Antragsteller/in** | |
| Name, Vorname |  |
| Matrikelnummer |  |
| Anschrift |  |
| E-Mail / Telefonnummer | / |
| Verantwortliche\*r Hochschullehrer\*in |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Antrag auf Durchführung einer Reise** | | |
| Bitte reichen bei studentischen Reisen immer diesen Antrag ein, damit der Anlass ggü. der Unfallkasse als Nachweis dokumentiert wird, um ggf. Unfallversicherungsschutz geltend machen zu können.[[1]](#footnote-1) | | |
| Reise von |  | |
| Reise nach |  | |
| Reisezeitraum | vom | bis |
| Anlass für die Reise |  | |
| Konkretisierung Anlass/Grund der Reise  (Thema, Beschreibung, Zielsetzung) |  | |
| Erläuterung Zusammenhang zur Promotion (Forschungszusammenhang) |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Antrag auf Finanzierung einer Reise** | |
| Kostenkalkulation Gesamtbetrag |  |
| Reisekosten: | |
| €; Verkehrsmittel: | €; Verkehrsmittel: |
| €; Verkehrsmittel: | €; Verkehrsmittel: |
| Übernachtungskosten | €; Unterkunft: |
| Teilnahmegebühren | € |

Seite **1** von **3**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bestätigung und Anlagen** | | | |
|  | Ich habe im lfd. Kalenderjahr noch keine Reisekostenzusage der Fakultät erhalten. | | |
|  | Ich habe im lfd. Kalenderjahr bereits eine Reisekostenzusage erhalten.   |  |  | | --- | --- | |  | Die Reise wurde finanziert. Finanzierung durch | |  | Die Reise wurde nicht finanziert, ich bin allein für die Kosten aufgekommen. | | | |
| Als Anlagen zum Antrag sind beigefügt: | |  | Immatrikulationsbescheinigung |
|  | Einladung/Programm Tagung, etc. |
|  | Nachweise voraussichtliche Kosten (Kopien) |

Bitte beachten Sie, dass nur vollständig ausgefüllte und mit allen Unterschriften versehene Anträge akzeptiert und bearbeitet werden!

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Datum** |  | **Unterschrift Studierende\*r** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Stellungnahme betreuende\*r Hochschullehrer\*in** | |
| Es besteht folgendes dienstliche Interesse an der Durchführung der Reise: | |
|  | |
|  | Für die Finanzierung der Reise stehen keine Mittel zur Verfügung. Es wird beantragt, Dekanatsmittel oder Mittel des Departments zur Verfügung zu stellen. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **Datum** |  | **Unterschrift Hochschullehrer\*in** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Finanzierung** (nur bei Anträgen auf Kostenerstattung erforderlich) | | | |
|  | Die Kosten für die Reise werden gem. Förderrichtlinie über die Inlands- und Auslandsmobilität für Promovierende übernommen (Genehmigung durch Dekanatsmitglied erforderlich). | | |
|  | Die Reisekosten werden aus Drittmitteln finanziert; die Mittel sind seitens des Drittmittelgebers entsprechend vorgesehen worden.  Die Abrechnung erfolgt in Anlehnung an das Hamburgische Reisekostenrecht. | | |
|  | Die Reisekosten werden aus Mitteln des Labors / des Departments getragen:   |  |  | | --- | --- | |  | Bis zur Höhe der gem. Förderrichtlinie max. möglichen Beträge. | |  | Es soll ein Zuschuss zu der Reise in Höhe von \_\_\_\_\_\_\_\_ € gezahlt werden.  (Der Wert darf die max. möglichen Beträge gem. Förderrichtlinie nicht übersteigen) | | | |
|  | Eine Kostenübernahme soll nicht erfolgen. | | |
| **Finanzierungsquelle:** | |  |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **Datum** |  | **Unterschrift Budgetverantwortliche\*r** |  |

- Bitte beachten Sie die Hinweise zum weiteren Verfahren auf Seite 3 -

Seite **2** von **3**

**Hinweise zum weiteren Verfahren für Antragsteller/innen ohne Beschäftigungsverhältnis**

**Bei**

* **Beantragung der Reise ohne Kostenerstattung oder**
* **Beantragung Reise und Kostenerstattung gem. Förderrichtlinie über die Inlands- und Auslandsmobilität für Promovierende:**

Bitte reichen Sie den Antrag, nach Unterschrift durch die\*den verantwortliche\*n Hochschullehrer\*in, im Geschäftszimmer des Dekanats der Fakultät Technik und Informatik ein.

Sie erhalten nach Bestätigung durch das zuständige Dekanatsmitglied den Antrag im Original zurück, da Sie diesen im Fall von Kostenerstattung für die spätere Abrechnung der Reise oder im Bedarfsfall als Nachweis für die Unfallkasse benötigen.

**Bei**

* **Beantragung der Reise und Kostenübernahme aus Drittmitteln oder aus Mitteln des Departments:**

Bitte reichen Sie den von allen Beteiligten unterschriebenen Antrag im Nachgang der Reise im Original mit den erforderlichen Belegen bei der zuständigen Sachbearbeitung im Team Ressourcensteuerung, Beschaffung und Tutorien zur Abrechnung ein.

**Abrechnung:**

Folgende Unterlagen sind dem genehmigten **Antrag im Original-Antrag** für die Abrechnung beizufügen:

* **Genehmigter Antrag**
* **Belege über die Fahrt-, Unterkunfts- und Tagungskosten**

Rechnungen für Unterkunfts- und Tagungskosten:

Rechnungen sind auf die HAW Hamburg auszustellen. Eine Rechnungsstellung direkt an die\*den Reisende\*n entspricht nicht der formellen Voraussetzung des Kassenwesens; die HAW Hamburg darf nur auf sie ausgestellte Rechnungen erstatten.

**Die Rechnungen dürfen jedoch nicht direkt an die HAW Hamburg versendet werden.**

Bahn-/Flugtickets:

Hier muss der Name der reisenden Person eindeutig erkennbar sein. Eine Rechnungsstellung auf die HAW Hamburg ist nicht erforderlich.

* **Zahlungsnachweise**  
  Entweder die Zahlungsweise geht bereits aus der Rechnung hervor, oder Sie fügen einen Bankauszug, Kreditkartenabrechnung, o. ä. bei. Es muss klar erkennbar sein, wer die Rechnung beglichen hat. Sofern die Zahlungen nicht direkt durch die\*den Promovierende\*n getätigt wurden, ist eine Erklärung der Person beizufügen, die die Zahlungen getätigt hat und aus der hervorgeht, dass die Ausgaben für die\*den Promovierende\*n angefallen sind
* **Bestätigung über die Teilnahme an der Veranstaltung**  
  Sofern seitens des Veranstalters eine Bestätigung nicht möglich ist, ist alternativ eine Bestätigung des\*der Professor\*in einzureichen, durch die/den auch der Antrag unterschrieben wurde.

Seite **3** von **3**

1. versichert sind nur Tätigkeiten, die im inhaltlichen und organisatorischen Verantwortungsbereich der Hochschule stattfinden. Die Unfallkasse entscheidet, ob die Voraussetzungen im Einzelfall vorliegen. [↑](#footnote-ref-1)