**Reiseantrag Studierende**

**Fakultät Technik und Informatik**

**Berliner Tor 7, 20099 Hamburg**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Antrag auf Durchführung einer Reise** | | |
| Bitte reichen Sie 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 zum Studium |  | |
| Reisegebiet / Thema |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Antrag auf Finanzierung einer Reise** | |
| Die Fakultät Technik und Informatik finanziert auf Grundlage der Förderrichtlinie über die studienbezogene Inlands- und Auslandsmobilität eine Reise im Jahr je Studierender\*m ab dem 3. Fachsemester, wenn es sich um eine mit dem Studium in Verbindung stehende bzw. für das Studium förderliche Reise handelt.  Eine Finanzierung kann in anderen Fällen auch aus Mitteln des Labors/Departments oder aus Drittmittel erfolgen, allerdings max. bis zu den in der Förderrichtlinie genannten Werten. | |
| 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. | | | |
| Aktueller Notendurchschnitt: | |  | |
| Als Anlagen zum Antrag sind beigefügt: | |  | Immatrikulationsbescheinigung |
|  | Ausdruck Leistungsübersicht StISys (erhältlich im FSB) |
|  | 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** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Bestätigung verantwortliche\*r Hochschullehrer\*in** | |
| Es besteht folgender Studienbezug bzw. folgendes dienstliches Interesse: | |
|  | |
|  | Die Reise erfolgt im Rahmen eines Hilfskraftvertrags zur Durchführung der Dienstaufgaben |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Finanzierung** (nur bei Anträgen auf Kostenerstattung erforderlich) | | | |
|  | Die Kosten für die Reise werden gem. Förderrichtlinie über die studienbezogene Inlands- und Auslandsmobilität 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) | | | |
|  | Die Reise ist aufgrund von studentischer Gremientätigkeit erforderlich. Die Finanzierung erfolgt aus Mitteln des Departments/Dekanats.  Die Abrechnung erfolgt in Anlehnung an das Hamburgische Reisekostenrecht. | | |
|  | 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:**

**Bei**

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

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 geht dieses 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 Studierende\*n getätigt wurden, ist eine Erklärung der Person beizufügen, die die Zahlungen getätigt hat und aus der hervorgeht, dass die Ausgaben für die\*den Studierende\*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)