

Name	<b>5</b>	<b>4</b>				
Vorname	SAP-Belegnummer					
Straße, Hausnummer						
Postleitzahl, Ort				Land / Staat		
Geschäftsjahr 20 _____						

Ich bin im Besitz einer BahnCard      nein /      ja, mit 50 % Ermäßigung /      ja, mit 25 % Ermäßigung.

Hiermit beantrage ich die Erstattung der Kosten

für die Fahrt von: \_\_\_\_\_ nach Bremen Hbf, und zurück

am \_\_\_\_\_ gemäß Schreiben vom \_\_\_\_\_ von der Universität Bremen AZ: \_\_\_\_\_ (Bitte die Einladung beifügen.)

mit der DB AG / mit privateigenem Pkw / mit dem Flugzeug.

a) Fahrt- / Flugpreis (2. Klasse)      EUR: \_\_\_\_\_  
 b) Übernachtungszuschuss (33,00 EUR)      EUR: \_\_\_\_\_  
 Summe      EUR: \_\_\_\_\_

**Nur von der Reisekostenstelle auszufüllen !**

Mit EUR \_\_\_\_\_ sachlich richtig

Datum \_\_\_\_\_      Unterschrift \_\_\_\_\_

Ich bitte um Überweisung auf folgende Bankverbindung

Name des Kontoinhabers (falls abweichend)		Vorname des Kontoinhabers (falls abweichend)	
Kontonummer		Bankleitzahl (bzw. Routing-Nr., Sort-Code, etc.)	
Kreditinstitut (Bank)		Ort der Bank	
Anschrift der Bank		Postleitzahl der Bank	Land / Staat der Bank
SWIFT-Code		IBAN	

Von den Hinweisen und Erstattungsbedingungen auf Seite 2 habe ich Kenntnis genommen und bin mit ihnen einverstanden.

\_\_\_\_\_ Datum      \_\_\_\_\_ Unterschrift

**Stellungnahme des Einladenden:**

Finanzierung aus Kosten-/Finanzstelle oder Innenauftrag/Fonds

--	--	--	--	--	--	--	--

Die Vorstellung hat stattgefunden.

\_\_\_\_\_ Datum      \_\_\_\_\_ Unterschrift, Fachbereich/Institut, OKZ

<input type="checkbox"/> Es handelt sich um Dritt- oder Sondermittel	Weiterleitung an 302- _____
<input type="checkbox"/> Keine Einwände	<input type="checkbox"/> Einwände siehe Rückseite/Anlage

\_\_\_\_\_ Datum      Hz. / OKZ Abschnitt 302

Belegart: <b>UR</b>	<input type="checkbox"/> <b>FB60</b> (Auszahlung)	<input type="checkbox"/> <b>FB65</b> (Rückforderung)						<input type="checkbox"/> <b>CPD</b>	Referenz: <b>*RK-Abrechnung</b>
Personalkreditor-Nr.: _____									

Sachkonto	Betrag (EUR)	St.-Schl.	Kostenstelle oder Fonds
685000			

\_\_\_\_\_ Datum      Hz. / OKZ SAP-Buchung

Buchungstext: *RKA,Name,Ort/ggf. Land,Zeitraum <b>*RKA-VR</b>
--

## **Hinweise / Erstattungsbedingungen:**

Bewerberinnen und Bewerber, die zur Vorstellung aufgefordert worden sind, erhalten die entstandenen notwendigen Fahrtkosten erstattet.

Fahrtkosten, die am Wohnort oder am auswärtigen Vorstellungsort entstehen, werden nicht berücksichtigt.

**Die Ausschlussfrist für die Geltendmachung der Erstattung beträgt 6 Monate.**

**Wird der Antrag auf Kostenerstattung später als 6 Monate nach dem letzten Reisetag bei der Universität Bremen eingereicht (Eingangsdatum), ist eine Erstattung ausgeschlossen.**

### **Inland:**

#### **1) Fahrtkosten:**

- Es werden Kosten der günstigsten Fahrkarte (ohne Zuschläge) der allgemein niedrigsten Klasse eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels für den kürzesten Reiseweg erstattet.
- Bei Benutzung eines privateigenen PKW wird als Auslagenersatz eine Wegstreckenentschädigung gewährt (0,15 EUR je gefahrener Kilometer); jedoch werden höchstens die Kosten erstattet, die bei Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels entstanden wären.

#### **2) Flugkosten:**

- Flugkosten werden nur in Höhe des Betrages erstattet, der bei einer Landreise erstattungsfähig wäre.

#### **3) Übernachtung:**

- Wird am auswärtigen Vorstellungsort eine Übernachtung notwendig, so erhalten Bewerber gegen Vorlage der Hotelrechnung einen Übernachtungszuschuss in Höhe von EUR 33,00.
- Ein Übernachtungszuschuss wird nicht gewährt, wenn eine amtlich unentgeltliche Unterkunft bereitgestellt wird.

### **Ausland:**

Der Abschnitt „Inland“ gilt für die im Ausland wohnenden Bewerberinnen und Bewerber mit folgenden Maßgaben:

#### **1) Fahrtkosten:**

- Für die Reisstrecke im Ausland können die Fahrtkosten nur zur Hälfte erstattet werden. Von dieser Einschränkung kann abgesehen werden, wenn an der Gewinnung der Bewerberin / des Bewerbers ein besonderes dienstliches Interesse besteht und die Bewerberin / der Bewerber eingestellt wird.

#### **2) Flugkosten:**

- Die Flugkosten können nur zur Hälfte erstattet werden. Von dieser Einschränkung kann abgesehen werden, wenn an der Gewinnung der Bewerberin / des Bewerbers ein besonderes dienstliches Interesse besteht und die Bewerberin / der Bewerber eingestellt wird (Erstattung Touristen- und Economyklasse).

### **Auszahlung:**

Nach Rückgabe des Antrages (mit Originalbelegen) an den Einladenden erfolgt die Zahlung durch Überweisung.