

## Merkblatt zum Erstattungsprozess von studentischen Reisekosten, die im Zusammenhang mit Lehrveranstaltungen stehen

---

### 1. Antragsstellung

1.1. Erfolgt durch Studierenden (siehe Antragsformular „Erstattung von studentischen Reisekosten, die im Zusammenhang mit Lehrveranstaltungen stehen“), wahlweise vor oder auch nach der zu bezuschussenden Reise (maximal ein Jahr nach Reisebeginn).

**Wichtig:** Beizufügen sind Belege über alle zu bezuschussenden Kosten (z.B. Rechnung Tagungsgebühren, Belege über Transportkosten usw.) sowie, im Falle des Transports als Selbst- oder Mitfahrer in einem Pkw, die „Erklärung zum Verzicht auf Schadensersatzansprüche“.

1.2. Der Antrag ist durch den Dozenten, der die Lehrveranstaltung hält, in deren Zusammenhang die Reise durchgeführt wird, zu unterzeichnen und

1.3. im Dekanat der Fakultät WIAI einzureichen.

Otto-Friedrich-Universität Bamberg  
Fakultät Wirtschaftsinformatik und Angewandte Informatik  
Dekanat  
An der Weberei 5, 96047 Bamberg (Raum WE5/01.090)

### 2. Berechnung der Höhe der erstattungsfähigen Kosten

2.1. Die Berechnung der Erstattungshöhe erfolgt auf Grundlage der im Antrag gemachten Angaben im Dekanat der Fakultät analog zu den von der Ständigen Kommission für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs (FNK) festgelegten Reisekostenerstattungssätzen.

#### **Erstattungsfähige Kosten:**

Der Reisekostenzuschuss besteht aus a) Reisekostenpauschale sowie b) eventuell anfallenden Tagungsgebühren.

a) Die **Reisekostenpauschale** wird, abhängig vom Tagungsort, nach Folgender Staffelung gewährt:

- im Umkreis von 100 Kilometern (z.B. Universitäten Erlangen-Nürnberg, Bayreuth, Würzburg): 50,00 €;
- Inland = 150,00 €;
- europäisches Ausland = 350,00 € ;
- außereuropäisches Ausland/Übersee-Länder = 800,00 €.

b) Eventuell anfallende **Tagungsgebühren** werden - zusätzlich zur Reisekostenpauschale - bis zu einer Höchstgrenze von max. 500,00 EUR gefördert.

### **3. Genehmigung durch Studiendekanin**

- 3.1. Der Antrag wird nach erfolgter Erstattungsberechnung zur Genehmigung an die Studiendekanin weitergeleitet, die diesen genehmigt (oder abgelehnt) an das Dekanat zurücksendet.
- 3.2. Das Dekanat unterrichtet den Antragssteller über den positiven (oder negativen Bescheid) zu seinem Antrag per Email.

### **4. Abrechnung**

Das Dekanat leitet den durch die Studiendekanin genehmigten Antrag zur Anweisung an die Haushaltsabteilung (IV/1) weiter. Der Antrag fungiert hierbei gleichfalls als Rechnung. Die Bezahlung erfolgt aus Studienzuschussmitteln (Kostenstellennummer: 96/070001).