

* Für Dienstreisen mit einem **privaten Kfz** wird unter der Voraussetzung des § 6 HRKG Wegstrecken- bzw. Mitnahmeentschädigung gewährt. Sofern für die Benutzung des privaten PKW **triftige Gründe** (§6 Abs. 1 HRKG) vorliegen, ändert sich nichts. Liegen triftige Gründe nicht vor, wird **bei der Genehmigung der Dienstreise besonders zu prüfen sein**, ob die Dienstreise mit dem **kostenfreien Landesticket** durchgeführt werden kann. Sollte das der Fall sein, kommt die Gewährung von Wegstreckenentschädigung nach § 6 Abs. 2 HRKG grundsätzlich **nicht** in Betracht. Bei der Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels ist auf die Wirtschaftlichkeit am Tage der Buchung der Dienstreise abzustellen. Bei der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung sind auch Umwelt- und Klimaschutzgesichtspunkte zu beachten (Abschnitt 5 VV-HRKG zu §5).

Von dritter Seite (z.B. andere Hochschule, Industriebetrieb, etc.) **erhalte ich**

keinen Kostenbeitrag einen Kostenbeitrag in Höhe von €

I do not receive any other financial support from a third party.

Hinweis: Ich erkläre für den Fall einer Drittmittelunterstützung, dass mein dienstliches Handeln dadurch nicht beeinflusst wird. Die nachfolgenden Hinweise habe ich zur Kenntnis genommen.

If you receive any other financial support leave a checkmark and state the amount.

Wichtige Hinweise:

Ich habe folgende rechtliche Rahmenbedingungen zur Kenntnis genommen: Die Überlassung einer Unterkunft, die Bezahlung von Fahrkarten, Flugtickets, sonstiger Reisekosten sowie Verpflegungskosten durch Dritte ist - soweit dabei die Sätze des Hessischen Reisekostengesetzes überschritten werden - mit einem strafrechtlichen Risiko verbunden, da der Verdacht einer Vorteilsannahme entstehen kann. Insofern ist strikt darauf zu achten, dass keine übersteuerten Kosten, keine Begleitpersonen und keine Veranstaltungen mit touristischem Charakter finanziert werden.

Wird die Reise bzw. Teilnahme an der Veranstaltung von einem Unternehmen finanziert, das für die Einrichtung, in der ein/e Mitarbeiter/in der Justus-Liebig-Universität Gießen tätig ist, Dienstleistungen erbringt oder Güter liefert, ist zu beachten, dass eine Bevorzugung des Unternehmens bei solchen Geschäften in unlauterer Weise, wie z.B. durch Annahme eines Vorteils als Gegenleistung für ein Geschäft, strafrechtlich verfolgt wird und darüber hinaus für Bedienstete der Justus-Liebig-Universität Gießen arbeitsrechtliche Konsequenzen hat. Der Straftatbestand ist bereits erfüllt, wenn ein Vorteil als Gegenleistung gefordert oder zugesichert wird.

Darüber hinaus habe ich zur Kenntnis genommen, dass die Zustimmung zu der o.a. Unterstützung (Sponsoring) nur erteilt werden kann, wenn ausgeschlossen werden kann, dass

- durch die Leistung mein dienstliches Handeln beeinflusst werden soll und
- die Annahme der Leistung meine objektive Dienstaussübung beeinträchtigen könnte und
- die Annahme der Leistung bei Dritten den Eindruck hervorrufen könnte, dass die Leistung mein dienstliches Handeln beeinflussen oder meine objektive Dienstaussübung beeinträchtigen könnte und
- die Leistung als Anerkennung für ein bestimmtes Handeln von mir verstanden werden könnte. Eine entsprechende Bescheinigung des Geldgebers ist beizufügen.

Mir ist bekannt, dass die Zustimmung der Verwaltung zu der o.a. Unterstützung (Sponsoring) durch Dritte für die Teilnahme an Informations- oder Präsentationsveranstaltungen/ -reisen sowie Fortbildungsveranstaltungen von Firmen und anderen Institutionen nur erteilt werden darf, wenn

- die fachlichen Gesichtspunkte weit überwiegen,
- an der Teilnahme ein dringendes dienstliches Bedürfnis und
- kein Zusammenhang zu einem laufenden oder absehbaren Vergabevorgang besteht.

Falls von meiner Seite außerhalb meiner dienstlichen Verpflichtungen eine Gegenleistung für die Kostenübernahme durch Dritte erbracht wird (z.B. Vortrag, Vorsitz, Bericht), zeige ich dies mit dem üblichen Nebentätigkeitsantrag bei der Verwaltung an. Eine Dienstbefreiung oder Dienstreise kann dann nicht genehmigt werden. Im Übrigen wird auf das Rundschreiben Nr. 2/2007 vom 26.01.2007 verwiesen.

Only fill in if you request an advance payment by your department - this cannot be granted or reimbursed by PCMO

3 Vorschuss **Bitte beachten, dass maximal 80% der zu erwartenden Gesamtkosten in Höhe von mind. 200 € als Vorschuss gewährt werden können (einschl. Kosten für Flugticket, Hotel, etc.)**

Ich beantrage einen Vorschuss in Höhe von €

Bitte beachten: Vorschüsse sind grundsätzlich spätestens 4 Wochen nach Beendigung der Dienstreise durch Vorlage einer Reisekostenabrechnung mit Originalbelegen im Dezernat D abzurechnen.

4 Lehrveranstaltungen **Teaching**

Ich halte keine Lehrveranstaltungen In die Zeiten der Abwesenheit fallen keine Lehrveranstaltungen
 Ausfallende Lehrveranstaltungen werden vorgezogen nachgeholt
 Lehrveranstaltungen werden vertreten durch

Check mark if you are not teaching.

During my absence...

...I am not teaching.

...I will give the lectures before or after my trip.

Duties of academic-self-governance

I will be replaced by: surname, name.

5 Aufgaben im Rahmen der Selbstverwaltung

Meine Teilnahme an der Selbstverwaltung wird während der Abwesenheit nicht beeinträchtigt

My participation in academic self-governance will not be affected.

Unterschrift der/des Reisenden

Einverständnis der/des Vorgesetzten

Date/signature of the applicant

Date/signature of your supervisor

Datum/Unterschrift

Datum/Unterschrift

Hinweis: Bitte noch Punkt 8 auf der folgenden Seite (Seite 3) ausfüllen!

Name der/des Vorgesetzten: name of the supervisor

This section (6) needs to be filled in only if your expenses will also be partly covered by sources other than the PCMO Postdoc Fund (e.g. by your department). Please have the section filled in by your supervisor or project manager.

6 Hinweise zur

**Von Vorgesetzten auszufüllen
(bei Drittmittelprojekten von Projektverantwortlichen)**

Reisekostenabrechnung

Die Reisekostenabrechnung soll erfolgen nach den Bestimmungen des Hessischen Reisekostengesetzes (HRKG) nach den Bestimmungen des Drittmittelgebers (soweit abweichend zum HRKG) bis zu einem Höchstbetrag von €

Die Reisekostenvergütung wird beschränkt auf Tagegeld Übernachtungsgeld Fahrtkosten Teilnehmergebühren

Die Reisekosten sollen wie folgt verbucht werden:

Cost centre/project	Kostenstelle /Projekt	Aufteilung (Betrag/prozentual)	
		€	%
		€	%
		€	%

Die Benutzung des privateigenen Kfz ist begründet und wird genehmigt. Ja Nein

Vorgesetzte/r /Budgetverantwortliche/r
Datum **Unterschrift**
Name der/des Vorgesetzten/Budgetverantwortlichen:

Please state here all sources covering your expenses. In the first line, please state "PCMO Postdoc Fund" and the amount you will be granted as stated in our confirmation email. In the following lines name all other sources including the number of the costs center of the project, and state an approximate splitting of the costs in the second and third row.

7 Bestätigung

Confirmation

Bitte die Zuständigkeiten für die Genehmigung gemäß Rundschreiben Nr. 2014/16 vom 18. Juli 2014 beachten, siehe Fußnote 1

Von Dekan/Dekanin, Leiter/-in wiss. Zentrum, Leiter/-in zentrale Einrichtung auszufüllen:

Die Reise wird befürwortet Die Reise wird genehmigt
 Gegen die Durchführung der Reise bestehen folgende Bedenken:

Datum / Name / Unterschrift

Ggf. von Dezernat C - Personal auszufüllen:

Die Reise wird genehmigt
 Gegen die Durchführung der Reise bestehen folgende Bedenken:

Datum / Unterschrift im Auftrag des Präsidenten

8 Urschriftlich zurückgereicht an:

Name d. Dienstreisenden, Anschrift des FB, der Institution, des Dezernats

Hinweis:
Falls nach Beendigung der Reise Reisekosten abgerechnet werden sollen, ist diese Reiseanzeige nach erfolgter Reise zusammen mit dem Formular Reisekostenabrechnung und Originalbelegen an das Dezernat D3 zu übersenden.

Bei Reisen in das Ausland muss vor Reiseantritt eine Bescheinigung des zuständigen Sozialversicherungsträgers über die während des Auslandsaufenthalts anzuwendenden Rechtsvorschriften eingeholt und während der Reise mitgeführt werden. Bitte wenden Sie sich in diesem Fall an das für Sie zuständige Sachgebiet des Personaldezernats (siehe auch Rundschreiben 2019/07).

Please note: While travelling abroad, you are obliged to carry a written statement by your social insurance agency with you that states the statutory provisions for your stay abroad. Please contact the section of the personell department (Personaldezernat C) that is responsible for your contract.