**Reiseantrag und Antrag auf Reisekostenerstattung**

**für immatrikulierte Studierende der Medizinischen Fakultät**

Für Reisen von Studierenden im Rahmen ihres Studiums gilt folgendes:

1. Dienstliche Aufträge können im öffentlichen Dienst nur an Bedienstete erteilt wer­den. Deshalb können Studierenden keine Dienstreisen im Sinne des Dienstreiserechts genehmigt werden, da sie nicht bei der Universität angestellt sind. Sie haben damit auch keinen Anspruch auf entsprechende Reisekosten-erstattungen bzw. weitergehenden Versicherungsschutz. Das gilt auch für studentische Hilfskräfte.
2. Sollten Reisen von Studierenden aus Studiengründen genehmigt werden, dann tritt die gesetzliche Unfallversicherung ein, die Personenschäden reguliert. Au­ßerdem sind die Studierenden in Bezug auf die Ausbildung durch das Studen­tenwerk haftpflichtversichert. Im Übrigen erfolgen diese Reisen auf eigenes
Risiko der Studierenden.
3. Wesentlich ist, dass
	* die Studierenden über diese Versicherungssituation informiert sind und ihr Einverständnis zur Reise unter diesen Bedingungen erklären;
	* ein Reiseantrag vom verantwortlichen Wissenschaftlicher / Hochschullehrer unterschrieben und vom Dekan bestätigt wird, um das Studieninteresse zu dokumentieren.
4. Eine Erstattung von Reisekosten ist auf Antrag möglich
	* aus Drittmitteln nach den Vorschriften des Drittmittelgebers in Verantwortung des Projektleiters;
	* für Graduiertenstipendiaten - falls Mittel zur Verfügung stehen - im Rahmen des Reisekostenlimits nach der niedrigsten Vergütungsstufe des Bundesreise­kostengesetzes (§ 7 Abs. 2 ThürGFVO).
5. Zur Sicherung des Versicherungsschutzes (s. Pkt. 2) und zur Beantragung der möglichen Reisekostenerstattung ist das Formular "Reiseantrag und Antrag auf Reisekostenerstattung für Studierende" (s. Seite 2) zu verwenden. Die Reise-kostenabrechnung erfolgt mit dem Abrechnungsformular des Geschäftsbereichs Personalmanagement (Tel. 33239).
6. Bei Reiseanträgen ohne Kostenerstattung erhalten die Studierenden eine Kopie; das Original wird in der Fakultät/delegierenden Einrichtung aufbewahrt.
7. Bei Reiseanträgen mit Kostenerstattung erhalten die Studierenden das Original, das zusammen mit dem Abrechnungsformular beim Geschäftsbereich Rech­nungswesen und Controlling/SG Drittmittelbuchhaltung einzureichen ist.

Bitte senden Sie den Antrag vollständig ausgefüllt, vom betreuenden Hochschulleh­rer und dem Drittmittelverantwortlichen unterschrieben an das Dekanat der Medizini­schen Fakultät (Bachstr.18).

**Reiseantrag und Antrag auf Reisekostenerstattung**

**für immatrikulierte Studierende der Medizinischen Fakultät**

(Hinweise s. Seite 1)

Reg.-Nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[1]](#footnote-1)

**Bitte unbedingt eine gültige Studienbescheinigung beifügen !**

Name:       Vorname:

Studiengang:       Fachsemester:

Institut/Klinik/Bereich:

Reisetermin:

Reise von:       nach:

Grund der Reise:

Verkehrsmittel: . [ ]  Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel

 [ ]  Nutzung des Privat-PKW[[2]](#footnote-2)

 [ ]  Mitfahrt bei Dritten

Ich beantrage [ ]  einen Zuschuss zum Graduiertenstipendium

 [ ]  Reisekostenerstattung aus Drittmitteln

.....................................

Datum Unterschrift des/der Antragstellers/-erin

**Bestätigung: Die Reise liegt im Interesse des Studiums.**

.....................................

Datum Unterschrift des/der betr. Hochschullehrers / -erin

 *Stempel*

.....................................

Datum Unterschrift des Dekans

**Reisekostenerstattung:**

[ ]  Ja Kostenstelle:

[ ]  Zuschuss in Höhe von       Euro

[ ]  Nein, nicht möglich

.....................................

Datum Unterschrift d. Drittmittelverantwortlichen bzw.

der Graduiertenakademie

*Stempel*

1. Die Registriernummer wird vom Dekanat oder von der Graduiertenakademie vergeben. [↑](#footnote-ref-1)
2. Die PKW-Nutzung bleibt der Antragstellerin / dem Antragsteller überlassen. Bei Unfällen besteht kein Anspruch auf Schadensersatz. [↑](#footnote-ref-2)