

GEWISOLA, c/o Thünen-LR, Bundesallee 50, 38116 Braunschweig

Bearbeiter: Prof. Dr. Peter Weingarten

**An die Vortragenden sowie die
Arbeitsgruppenleiterinnen und -leiter der
GEWISOLA-Tagung 2015**

Telefon: 0531/596 5501
Telefax: 0531/596 5599
E-Mail: gewisola@vti.bund.de
Internet: www.gewisola.de
Datum: 01.01.2015

Anerkennung von Reise- und Übernachtungskosten

Sehr geehrte Vortragende, sehr geehrte Arbeitsgruppenleiterinnen und -leiter, auch in diesem Jahr ist die GEWISOLA dank finanzieller Unterstützung der Jahrestagung durch das Bundesministerium für Ernährung und Landwirtschaft in der Lage, den an ihrer Tagung Mitwirkenden in begrenztem Umfang Reise- und Übernachtungskosten zu erstatten. Hierbei sind die Regelungen des **Bundesreisekostengesetzes dringend zu beachten**. Bitte leiten Sie mir nur dann eine Abrechnung zu, wenn eine Abrechnung **über eine andere Stelle nicht möglich ist**.

Bitte beachten Sie insbesondere die folgenden Regeln:

Fahrtkosten:

1. **Bahn:** 2. Klasse (1. Klasse nur für Bahnfahrten ab einer Fahrzeit von mindestens zwei Stunden)
2. **PKW:** Anerkannt werden 0,20 €/km, höchstens jedoch 130,00 €, wenn die Bevorzugung gegenüber öffentlichen Verkehrsmitteln **begründet** wird. **Im Falle einer PKW-Benutzung ist eine eingehende Begründung DRINGEND erforderlich!**
3. **Billigflüge:** Sofern die Kosten unter 1. oder 2. liegen.

Bitte benutzen Sie stets die **kostengünstigste** Fahrmöglichkeit (z. B. Bahncard, Großkunden-Abonnement u. a.). Für aus dem Ausland anreisende aktive Teilnehmer (außer Plenarredner) werden die Fahrtkosten auf maximal 300,00 Euro pro Person begrenzt.

Taxikosten können nur erstattet werden, wenn **triftige Gründe** (lt. Bundesreisekostengesetz) nachgewiesen werden.

Tagegeld kann NICHT gewährt werden. Eine Rückerstattung der Tagungsgebühr kann NICHT erfolgen.

Übernachtungsgeld: Kosten für bis zu zwei **notwendige** Übernachtungen zur Teilnahme an der GEWISOLA-Jahrestagung werden nach Bundesreisekostengesetz erstattet.

Bitte berücksichtigen Sie, dass *je wissenschaftlichem Beitrag* (Vortrag oder Poster) nur *eine Referentin bzw. ein Referent* Anspruch auf Erstattung der Fahrtkosten bzw. Übernachtungsgeld nach den o. g. Regeln hat.

Bitte nutzen Sie zur Abrechnung der Fahrtkosten das beiliegende Formblatt (auch unter <https://www.uni-giessen.de/cms/fbz/fb09/institute/ibae/gewisola2015/service/reisekostenbeihilfe> verfügbar) und fügen Sie **alle** Originalbelege bei. Für das Übernachtungsgeld ist der Zeitraum der Übernachtungen anzugeben. Originalbelege (z.B. Hotelrechnungen) sind erforderlich. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen **bis spätestens zum 16.10.2015 an die Geschäftsstelle der GEWISOLA**.

Für Angehörige des BMEL und von Dienststellen des nachgeordneten Geschäftsbereiches (z. B. Thünen-Institut) gilt aufgrund des Bewilligungsbescheides des BMEL die Besonderheit, dass sie keine Tagungsgebühren zahlen (aber sehr wohl 30 € Verpflegungsbeitrag) und **keine** Reisekosten von der GEWISOLA erstattet bekommen.

Mit freundlichen Grüßen

gez. Prof. Dr. Peter Weingarten

An den Geschäftsführer der GEWISOLA
Prof. Dr. Peter Weingarten
c/o Thünen-Institut für Ländliche Räume
Bundesallee 50
38116 Braunschweig

**Erstattungsantrag Reisekosten (GEWISOLA-Jahrestagung 2015)
(BITTE DEUTLICH LESBAR IN DRUCKBUCHSTABEN)**

Name, Vorname _____
Anschrift, Wohnort _____
Dienststelle (mit Anschrift) _____
Bankverbindung (Name Bank) _____
Kontoinhaber _____
Kontonummer _____
Bankleitzahl _____
IBAN/BIC-SWIFT _____

Zweck der Reise **Teilnahme an der Jahrestagung der GEWISOLA 2015¹⁾**
 Vortrag
 Diskussionsleitung
 Sonstiges²⁾ _____

Reiseziel **Gießen**

Reiseverlauf

Verkehrsmittel¹⁾

Bundesbahn

Klasse²⁾

Fahrt³⁾

Hin Rück Bahncard 25

Abfahrt _____ Bahncard 50

Ankunft _____ Großkundenabo

Flugzeug

PKW

Wegstrecke von/nach _____ und zurück _____ km

(Bitte **AUSFÜHRLICH BEGRÜNDEN!**)

Beginn der Reise Datum _____

Ankunft Gießen Datum _____

Abreise Gießen Datum _____

Beendigung der Reise Datum _____

Ich beantrage die Erstattung der Fahrkosten.

Ich beantrage die Erstattung des Übernachtungsgeldes für eine Nacht: _____ (Datum)

zwei Nächte: _____ (Datum)

(Originalbelege liegen bei)

Meine Angaben sind richtig und vollständig.

Ort _____ Datum _____ **Unterschrift** _____

Anmerkung:

1) Bitte Zutreffendes ankreuzen. - 2) Bitte angeben. - 3) Bei 1. Klasse bitte die Uhrzeit der Abfahrt und Ankunft eintragen.