

Beantragung und Abrechnung von Reisen im DFG-Schwerpunktprogramm International Ocean Discovery Program (IODP)

Liebe Reisende in Sachen IODP,

Reisen im Rahmen des Schwerpunktprogramms IODP müssen wie folgt beantragt und abgerechnet werden:

Reisekostenantrag **VOR** der Reise:

1. Den „**Reisekostenantrag**“ (anbei) bitte **doppelt** (je ein Exemplar für Reisekostenstelle und IODP-Koordination) **z.Hd. Dr. André Bornemann** bei der **IODP-Koordination** einreichen; senden Sie wenn möglich eine digitale Version vorab an iodp@bgr.de. Bitte geben Sie auch Ihre **Privatadresse** an.
2. Fügen Sie eine **Kopie der offiziellen Einladung** zur Teilnahme an der Veranstaltung bzw. zur Teilnahme an der IODP-Expedition bei.
3. Die **Flugscheine** werden über das Reisebüro DER Business Travel besorgt. Bitte lassen Sie sich einen preisgünstigen Reiseweg unter dem **Stichwort IODP** vorschlagen. Fügen Sie auch diesen **Reisevorschlag** dem Reiseantrag bei und schicken uns alles frühzeitig zu. Durch eine rechtzeitige Buchung können günstige Flugtarife genutzt werden, außerdem werden mit einer Buchung über DER Business Travel Rabatte für IODP-Reisen gewonnen. Das Reisebüro DER Business Travel erreichen Sie telefonisch unter (0 30) 220120426 oder per E-Mail unter bund@gbt-bund.de.
4. Falls Sie einen **Abschlag** auf die zu erwartenden Reisekosten wünschen, vermerken Sie dies bitte in Ihrem Antrag.

Reisekostenabrechnung **NACH** der Reise:

Die Reisekostenerstattung erfolgt gemäß dem Bundesreisekostengesetz. Bitte rechnen Sie unbedingt zeitnah nach Beendigung der Reise ab, da der Anspruch auf Reisekostenvergütung nach sechs Monaten erlischt.

1. Das entsprechende Formular „Antrag auf Gewährung von Reisekosten“ gesondert aus dem Internet herunterladen (www.bgr.bund.de/iodp-formulare). Hier ist besonders die 1. Seite sorgfältig auszufüllen.
2. Anmerkungen:
 - a. Fahrten mit anderen als öffentlichen Verkehrsmitteln (z.B. Taxi, Privat-Pkw), Umwege etc., die dem o. a. Zweck der Reise dienen, müssen erläutert werden.
 - b. Das Flugticket unbedingt beifügen.
 - c. Bei Schiffsreisen in jedem Fall Datum und Uhrzeit der Ein- und Ausschiffung angeben.
3. Die „Erklärung betr. Übernachtungskosten“ (anbei) unbedingt bei jeder Reisekostenabrechnung vollständig ausfüllen.

Bei Rückfragen zu Reisekosten**abrechnungen** wenden Sie sich bitte an **Frau Manzei** (Tel.: 0511-643-2286), Reisekostenstelle.

Bitte schicken Sie die Reisekosten**abrechnung** direkt an **Frau Manzei!**

BUNDESANSTALT FÜR GEOWISSENSCHAFTEN UND ROHSTOFFE
Postfach 51 01 53 30631 Hannover

Mit freundlichen Grüßen
i.A.

(Dr. A. Bornemann)

Reisekostenantrag

- Seite 1 - (von Antragsteller **doppelt** auszufüllen)

Kopie der Abrechnung erwünscht

..... Name, Vorname Datum
..... Anschritt Telefon
..... Privatadresse Email
..... Bankname IBAN
 BIC

Bundesanstalt für Geowissenschaften und Rohstoffe
z. H. Herrn Dr. Bornemann
IODP-Koordinationsbüro
Postfach 51 01 53
30631 Hannover

Betr.: DFG-Schwerpunktprogramm "IODP"

.....
Datum, Zweck und Zielort der Reise

Für die o.a. Reise im Rahmen von IODP bitte ich um

a) Buchung eines Flugtickets

.....
(nähere Angaben, Sonderwünsche, Erklärungen etc. evtl. Extrablatt)

b) einen Abschlag auf die Reisekosten in Höhe von auf o.a. Konto.

Der folgende Anteil der Reise steht nicht mit der in der Einladung erwähnten Panel-/Post-Cruise-Sitzung oder Expeditions-Teilnahme in Verbindung und hat daher einen anderen Kostenträger, und zwar:

.....
Die offizielle Einladung liegt als Kopie bei.

Zusätzliche Bemerkungen:

.....
(Unterschrift)