

Merkblatt

Reisen von Studierenden zu Konferenzen außerhalb Europas

Die Reisekostenabrechnung erfolgt nach Beendigung der Reise in Anlehnung an die Vorschriften des Landes Niedersachsen (Niedersächsische Reisekostenverordnung NRKVO).

1. Reisen Studierender

Reisen Studierender zu Fachkonferenzen sind ausschließlich zur Präsentation eines eigenen Forschungsbeitrags (Vortrag oder Poster) möglich. Die Förderung kann nur einmal pro Studienabschnitt gewährt werden. Die Studierenden müssen Erstautor*innen des Beitrags sein.

2. Genehmigung

Eine Reise zu Konferenzen muss grundsätzlich vor deren Antritt schriftlich genehmigt werden. Die Zuständigkeit und die einzureichenden Unterlagen entnehmen Sie bitte den Informationen auf der folgenden Website:

www.uol.de/forschen-at-studium/foerderung

Die oder der Reisende hat sich vor Reiseantritt bei der Botschaft oder beim Konsulat des jeweiligen Reise- oder Transitlandes über die Einreise- und Aufenthaltsformalitäten zu informieren. Die Reisehinweise des Auswärtigen Amtes sind auf der Website www.auswaertiges-amt.de unter den jeweiligen Länder- und Reiseinformationen zu finden.

3. Abschlagszahlung

Die Reisenden treten für entstehende Kosten in Vorleistung. Eine Abschlagszahlung ist nicht möglich.

4. Abrechnung

Es werden nur notwendige und angemessene Kosten als Reisekostenvergütung erstattet. Folgende Kosten können nur in Verbindung mit einem Beleg erstattet werden: Fahrtkosten, Unterbringungskosten und der Teilnahmebeitrag. Wegen der optischen Archivierung müssen die Anlagen ordnungsgemäß auf einem DIN-A4-Blatt aufgeklebt werden.

Fahrtkosten am Konferenzort können nicht erstattet werden.

Die Abrechnung der Reise erfolgt mittels des Vordrucks „GDR-Abrechnungsbogen“. Die Abrechnungsunterlagen sowie die jeweiligen Belege sind nach Beendigung der Reise zeitnah, spätestens innerhalb von 3 Monaten einzureichen.

5. Bahnreisen

Bei Fahrten mit der Bundesbahn sind private Bahncards, Monatskarten, Semestertickets usw. grundsätzlich in Anspruch zu nehmen. Fahrpreisermäßigungen sind auszunutzen. Die Erstattung der Fahrtkosten ist begrenzt auf die Höhe der Kosten der 2. Klasse. Umweltfreundliches Reisen wird unterstützt.

6. Flugreisen

Flugkosten können erstattet werden, wenn der Flug aus wirtschaftlichen Gründen geboten ist. Die Notwendigkeit der Inanspruchnahme des Flugzeuges ist nachvollziehbar zu begründen. Es sind zwei Vergleichsangebote einzureichen.

7. Übernachtungskosten

Notwendige Übernachtungskosten werden entsprechend der aktuellen Liste „Auslandsreisekostenrecht; Neufestsetzung der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder“ erstattet. Bei gemeinsamer Übernachtung eines Reisenden mit nicht erstattungsberechtigten Personen in einem Mehrbettzimmer, werden die Kosten aufgeteilt (kein Einzelzimmernachweis nötig).

8. Unfallversicherungsschutz

Es besteht kein Versicherungsschutz durch die Universität Oldenburg.

9. Verbindung der Reise mit Urlaub

Wird die Konferenzreise mit einer privaten Reise von bis zu fünf Arbeitstagen verbunden, wird die Reisekostenvergütung so bemessen, als ob nur die Konferenzreise durchgeführt worden wäre. Es können in diesem Fall Rechnungen für die An- und Abreise, Konferenzgebühren sowie die Übernachtungen an den Konferenztagen eingereicht werden. Zusätzlich können maximal eine Nacht vor der Konferenz und eine Nacht nach der Konferenz erstattet werden, wenn begründet wird, dass eine pünktliche Anreise und eine zumutbare Abreise anders nicht möglich sind.

Werden Konferenzreisen mit einer privaten Reise von mehr als fünf Arbeitstagen verbunden, werden nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäfts entstehenden Kosten als Fahrtauslagen erstattet (vorherige Rücksprache mit [forschen-at-studium](mailto:forschen-at-studium@uol.de) nötig). In diesem Fall werden nur die Übernachtungen, wie oben beschrieben und die Konferenzgebühren erstattet.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an

Annalena Karweik (Kordinatorin Programm „Forschendes Lernen“),

E-Mail: forschen-at-studium@uol.de

Weitere Informationen finden Sie auf unserer [Website](#).