



GRADUIERTEN-
AKADEMIE



UNIVERSITÄT
HEIDELBERG
ZUKUNFT
SEIT 1386

heiDOCS Mobilitätsbeihilfe ANTRAG AUF AUSZAHLUNG DER MOBILITÄTSBEIHILFE
für Doktorand:innen ohne Beschäftigungsverhältnis an der Universität Heidelberg

Bitte beachten Sie unbedingt die [Hinweise zum Antrag auf Auszahlung der Mobilitätsbeihilfe](#)

PERSÖNLICHE ANGABEN

Name, Vorname: Geburtsdatum:

BANKVERBINDUNG

Kontoinhaber:in: Bank:

IBAN: SWIFT/BIC:

Name und Sitz der Bank:

(bei nicht inländischen Banken)

ANGABEN ZUR REISE

Reisedaten (von-bis): Reiseziel:

Reisezweck:

<u>REISEKOSTEN</u>	<u>ART DER KOSTEN</u>	<u>BETRAG</u>	<u>WÄHRUNG</u>
Transport:

Übernachtung:

Teilnahmegebühren:
Sonstige transportbezogene Kosten:

Gesamtkosten (von der Graduiertenakademie auszufüllen):

ABSCHLAGSZAHLUNG

Haben Sie eine Abschlagszahlung für Ihre Reise von der Graduiertenakademie erhalten? Ja Nein

Falls ja: Wie hoch war der Abschlag, den Sie erhalten haben? _____ €

ANGABEN ZU BESCHÄFTIGUNGSVERHÄLTNISSEN AN DER UNIVERSITÄT HEIDELBERG (UNI HD)¹

a) Ich stehe in einem verwandtschaftlichen Verhältnis zu einem/einer Beschäftigten der Uni HD Ja → weiter mit b) Nein

b) Bitte geben Sie die 8-stellige LBV-Personalnummer² des/der Beschäftigten an

--	--	--	--	--	--	--	--

VERSICHERUNG

- Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben.
- Ich versichere, dass ich für die oben aufgeführten Kosten keine Rückerstattung von einer anderen Stelle erhalten habe und erhalten werde / dass ich alle extern eingeworbenen Fördermittel (zur Erstattung der Teilnahmegebühren, Transport- oder Übernachtungskosten) an die Graduiertenakademie gemeldet habe.

Ort, Datum

Unterschrift

CHECKLISTE FÜR DEN ANTRAG AUF AUSZAHLUNG DER MOBILIÄTSBEIHILFE

- Originalbelege** (Fahrkarten, Hotelrechnungen, etc.)
- Zahlungsnachweise** wie z.B. Kontoabbuchungen oder PayPal-Überweisungen (sofern nicht auf den Rechnungen ausgewiesen ist, dass die Zahlung bereits erfolgte sowie bei Nicht Euro-Währungen)
- Sofern zutreffend: **Drittmittelnachweis** (d.h. Nachweis über die Förderung von dritter Seite für die Erstattung der Reisekosten für die vorliegende Reise; bitte fügen Sie in diesem Fall auch eine Kopie Ihres Antrags für die Förderung bei der externen Förderorganisation/Einrichtung ein).
- Sofern zutreffend: **Vergleichsangebote** der Kosten für den entsprechenden Buchungszeitraum (bspw. abweichender Abflugort, zusätzliche Übernachtungen, geteilte Reisekosten); bitte informieren Sie die Graduiertenakademie frühestmöglich über solche abweichenden Reiseplanungen. Die Kostenerstattung kann in diesen Fällen nicht vorab garantiert werden.

¹ Siehe Erläuterungen in den Hinweisen.

² Dies betrifft die ersten 8 Ziffern der Personalnummer (vor dem Schrägstrich); siehe bspw. Gehaltsmitteilungen.