



**Antrag auf Zahlung eines Tagegeldes
für ausländische Gäste der Universität Rostock**
(10 Werktage vor Einreise des Gastes im RIH einzureichen)

Postadresse
Universität Rostock
Rostock International House
D – 18051 Rostock

Name:

Sitz
Kröpeliner Straße 29 18055
Rostock

Vorname:

Fon +49 (0)381 498-1209
Fax +49 (0)381 498-1210

wiss. Grad:

Fachgebiet:

Mail
info.rih@uni-rostock.de

< Y|a U|nrichtung:

Herkunftsland/-ort:

Zahlung: vom bis

Betreuende Einrichtung an der UR:

Betreuer: **Telefon:**

Name, Wohnanschrift, Bank, IBAN, BIC des Betreuers/Gastes:

Die **Zimmerreservierung** ist bitte von der betreuenden Einrichtung zu organisieren, die Kosten für die Übernachtung sind vom Gast selbst zu tragen. Der Betreuer hat den **Versicherungsschutz des Gastes** sicherzustellen.

Den **Sachbericht** innerhalb von 4 Wochen nach Abreise des Gastes bitte ans RIH geben. Die **Quittung** bitte ans Dezernat Haushaltsangelegenheiten (D2) senden.

Unterschrift des Betreuers: _____

Angaben zur Finanzierung (wird vom RIH ausgefüllt)

- aus DAAD-Zuwendungsvertrag/Kostenstelle:

- aus Haushaltsmitteln RIH/Kostenstelle:

- aus MBWK-Zuwendung/Kostenstelle:

Zahlungsgrund:

- Aufenthaltsgeld: für Tage/Monate x =

- Zuschuss für Fahrtkosten:

Auszuzahlender Betrag:

sachlich richtig:

rechnerisch richtig:

Leiterin/Sachbearbeiterin

Verwaltungsangestellte