



Reimbursement of Travel Costs

Before you travel:

- Please write a letter to the PhD commission (addressed to the HGNI office), together with a confirming statement of your supervisor and a proof of your **active** participation in a congress or meeting (email saying you have a poster or talk). For this purpose you find the **form "Request for Reimbursement of Travel Costs"** (for computer fill-out) on the webpage of your respective PhD programme under "Downloads".
- Each PhD student can apply for a support of up to 1000 € per year for travels (500 € inland, 1000 € abroad per one travel) depending on the financial situation.
- Travel refund is allowed in three calendar years. These can be any years within the PhD period of study before the final exam.
- You will receive a letter, if your travel costs can be reimbursed
- If you are employed you have to fill out a form for permission of this official journey at your host institution ("*Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise*"). For the insurance it is important to send this form to the administration **before** the start of the journey.

After the travel:

- For reimbursement of the travel costs the administration of the **TiHo** is in charge. Please use the form „*Reisekostenrechnung*“ (computer fill-out).
A version with English explanations is also available:
"Reisekostenrechnung, with ENGLISH comments"
- Be sure to include all your **original receipts** (tickets, participation fee, hotel, boarding pass, etc.).
- Please send the form and the attached documents to the coordination office (HGNI) not later than **five months** after the travel; otherwise the claim will be rejected.
- Do not forget to **sign the form!**
- For TiHo members: The head of your department must also sign the form.
- Please attend to the rules of the travel cost regulations of Lower Saxony (*Niedersächsische Reisekostenverordnung*, i.e. railway ticket 2. class, taxi only in exceptional cases together with detailed reasons, flight ticket economy class, trip duration longer than one week).
- If you travelled by plane, please fill in the form "*Dienstliche Erklärung Flugreisen*".
- For further questions and support do not hesitate to contact:

Tanja Czeslik

Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover, HGNI
Bünteweg 2, 30559 Hannover
Fon: +49-(0)511-953-8091, Fax: +49-(0)511-953-82-8091
email: tanja.czeslik@tiho-hannover.de

Anlage zur Reisekostenrechnung vom _____

Dienstreisende/r: _____

Dienstreise nach _____

Dienstliche Erklärung

Ich habe bei der Durchführung meines Fluges an einem Bonusprogramm einer Flugliniengesellschaft für Vielflieger teilgenommen.

Ja

Nein

Wenn Ja:

Folgende Vergünstigungen sind mir dafür gutgeschrieben worden oder habe ich zu erwarten (im Einzelnen aufgeführt und ggf. nachgewiesen, wie z. B. zusätzliche Flugstrecken oder Prämien-/Anwartschaftspunkte zur Inanspruchnahme von Freiflügen, Hotelunterbringung, Mietwagenbenutzung o. ä.):

Folgende Mahlzeiten wurden während des Fluges gewährt:

auf dem Hinflug Frühstück Mittagessen Abendessen

auf dem Rückflug Frühstück Mittagessen Abendessen

(Ort, Datum)

(Unterschrift der/des Dienstreisenden)