

**Fakultät:**

**Antragsteller(in)** (bitte in BLOCKBUCHSTABEN ausfüllen!):

---

Name, Vorname Anschrift (privat)

---

Bankverbindung (Kto.-Nr.; Institut, BLZ)

---

BIC IBAN

---

Staatsangehörigkeit Dienststellung (volle/ 1/2 Stelle?)

---

Tel.-Nr. E-Mail

Mir wurde bereits eine Reisebeihilfe der Ruth und Gert Massenberg – Stiftung gewährt:

Nein: Ja: am: in Höhe von

---

**An den  
Kanzler der  
Ruhr-Universität Bochum**

**- im Hause -**

**Antrag auf Gewährung einer Reisebeihilfe aus Mitteln der Ruth und Gert Massenberg –  
Stiftung**

Ich bitte um Gewährung einer Reisebeihilfe in Höhe von \_\_\_\_\_ €  
aus den o.a. Stiftungsmitteln.

Meinem Antrag sind beigefügt:

1. Eine ausführliche Darstellung und Begründung des Reisevorhabens
2. Erklärung, ob und ggfls. in welcher Höhe weitere Mittel beantragt wurden bzw. werden
3. Ein Hochschullehrergutachten zu 1.
4. Die Befürwortung des zuständigen Dekans mit der Feststellung, dass Fakultätsmittel bzw. Lehrstuhlmittel für das Vorhaben nicht zur Verfügung stehen und die Dienststellung (s.o.) zutreffend eingetragen wurde.
5. Eine **belegte** Kostenkalkulation für diese Reisebeihilfe, ggfls. mit Angabe der Höhe einer Drittmittelfinanzierung.

Eine verbindliche Erklärung über die Teilnahme und die tatsächlich entstandenen Kosten werde ich nach Beendigung meines Reisevorhabens **unaufgefordert** nachreichen.

---

Ort, Datum

---

Unterschrift

Fakultät:

Name:

**Reisebeihilfe aus Mitteln der Ruth und Gert Massenberg-Stiftung**

*Nach der Reise ist eine Aufstellung der tatsächlich entstandenen Kosten mit verbindlicher Erklärung über die Teilnahme inklusive Belegen unaufgefordert einzureichen!*

**Kalkulierte Kosten:**

<b>Verwendung (Hotel, Flug etc.) bzw. Übernahme aus anderen Mitteln (mit Angabe)</b>	<b>Höhe in €</b>
<b>Summe:</b>	

Datum/Unterschrift

Fakultät:

Name:

## **Reisebeihilfe aus Mitteln der Ruth und Gert Massenber-Stiftung**

*Nach der Reise mit verbindlicher Erklärung über die Teilnahme inklusive Belegen unaufgefordert, allerspätestens bis zum 10.12. einzureichen!*

### **Tatsächlich entstandene Kosten:**

<b>Verwendung (Hotel, Flug etc.) bzw. Übernahme aus anderen Mitteln (mit Angabe)</b>	<b>beantragt/ kalkuliert Höhe in €</b>	<b>tatsächlich entstandene Kosten Höhe in €</b>
<b>Summe</b>		
<b>Differenz</b>		

Datum/Unterschrift