**Reisegesuch** / ***Travel application form***

Name des/der Reisenden

*Name ........................................................................................................*

Zweck (Name der Konferenz), Ort, Datum der geplanten Reise

*Purpose (name of conference), place, date of travel*

*...................................................................................................................*

Jede Dienstreise muss **vor Antritt** der Reise vom Gruppenleiter bewilligt werden (versicherungstechnische Gründe). Das unterschriebene Formular bitte **vor Buchung** der Reise an das Sekretariat weiterleiten.

*All trips should be approved and signed* ***beforehand*** (for insurance reasons)*, by the head of the group. Please give the signed form to the secretary before booking the trip.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Kosten */ Expenses*** | **CHF** |
| **Transport** (bitte unterstreichen) / ***Travel*** *(please underline it)*Flug / Bahn 2. Klasse / Bus / Tram / Taxi*Flight / train 2. cl. / coach / tramway / taxi* |  |
| **Übernachtung** max. SFr. 120.- p.Tag inkl. Frühstück*Overnight stay max. SFr. 120.- p.day incl. breakfast* |  |
| **Tages-Pauschale** (Kanton 40.- p.Tag/ *Day* (24.- + 16.-)(SNF 40.- p.Tag/*Day 24.- + 16.-)* |  |
|  |  |
|  **Geschätzte totale Reisekosten** / *Estimated travel expenses* |  |
|  |  |
| **Teilnahmegebühren / participation fees\***\*= Teilnahmegebühren separat abrechnen / \*= *reimburse separately from travel expenses* |  |
|   |  |

## Rückerstattung / Reimbursement:

° aus kantonalen Mitteln / *canton*  [ ]

° IAM-Drittmittel / *IAM-funds* [ ] Project-Nr.: .........................

° Andere Drittmittel (SNF etc.) / *other funds* [ ]

Datum + Unterschrift des Antragstellenden Datum + Unterschrift des Gruppenleiters

*Date and signature*  *Date and* *signature, head of the group ........................ / .......................................... ...................... / .......................................*

Iris/Sekretariat/Personal/Reisegesuch 11