



**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