



## MEDIZINISCHE FAKULTÄT HEIDELBERG

### Reisekostenerstattung Career Development Programme der Medizinischen Fakultät Heidelberg

(gültig für: Clinician Scientist Programm, Medical Scientist Programm, Medical Data Scientist Programm, Rahel Goitein-Straus-Programm, Olympia Morata Programm der Medizin)

Für die aktive Teilnahme an (inter-)nationalen Fachkongressen, verbunden mit der Vorstellung des eigenen Forschungsprojekts als Poster oder Vortrag, stellt die Medizinische Fakultät Heidelberg im Rahmen der genannten Programme auf Antrag insgesamt bis zu 1.500 € als Reisemittel zur Verfügung. Optional und auf Antrag kann alternativ der Erwerb von spezifischen Methodenkenntnissen in einem auswärtigen Institut, einem Methodenkurs oder Ähnliches finanziell unterstützt werden.

- **Maximal** werden im gesamten Förderzeitraum des Programms **Kosten i.H.v. 1.500 €** erstattet.
- Dieser Betrag kann auf mehrere Reisen verteilt werden.
- Kosten, die den Betrag von insgesamt 1.500 € übersteigen, müssen durch eine andere Kostenstelle oder privat übernommen werden.
- Die aktive Teilnahme am Fachkongress muss nachgewiesen werden (Bestätigung über Annahme des Abstracts ausreichend).

#### Vorgehen:

1. Formloser Antrag auf Kostenerstattung mit Angaben zu Zeit, Dauer, voraussichtlicher Kosten sowie Reisezweck **VOR** Antritt der Reise über [career.development@med.uni-heidelberg.de](mailto:career.development@med.uni-heidelberg.de) beim Forschungsdekanat einreichen.
2. [Dienstreisantrag](#) ausfüllen und von Abteilungsleitung unterschreiben lassen.
3. **NACH** der Reise: [Reisekostenabrechnung](#) ausfüllen, Abteilungsleitung unterschreiben lassen.
  - a. Im Feld Kostenstelle die Zugehörigkeit zum Career Development Programm vermerken: z.B. „Clinician Scientist Programm MFHD“
  - b. Ggf. Kostenstelle für die Übernahme höherer Kosten angeben.
4. Dienstreisantrag, Reisekostenabrechnung zusammen mit Zahlungsbelegen (z.B. Hotelrechnung) sowie Nachweis zur aktiven Teilnahme am Fachkongress an [career.development@med.uni-heidelberg.de](mailto:career.development@med.uni-heidelberg.de) senden.
5. Unterlagen werden vom Forschungsdekanat geprüft und an das Reisekostenmanagement weitergegeben.
6. Die Reisekostenübernahme wird durch das Reisekostenmanagement überprüft und die Überweisung der Reisekosten veranlasst.

Es gelten die jeweils gültigen Regeln zur [Abwicklung von Dienstreisen beim Universitätsklinikum Heidelberg](#) gemäß des Landesreisekostengesetz Baden-Württemberg (LRKG BaWü).