

# Deutsche Forschungsgemeinschaft

DFG, Kennedyallee 40, 53175 Bonn / Postanschrift: DFG, 53170 Bonn

Verteiler laut Anlage

**Physik, Mathematik, Geowissenschaften  
Dr. Birgit Scheibner-Münker**

**Geschäftsstelle  
Kennedyallee 40  
Bonn – Bad Godesberg**

www <http://www.dfg.de>  
Telefax 0228/885-2777  
Telefon 0228/885-2328  
E-Mail [birgit.scheibner-muenker@dfg.de](mailto:birgit.scheibner-muenker@dfg.de)

Fragen beantwortet:

Udo Frinke  
Telefon 0228/885-2742  
E-Mail [udo.frinke@dfg.de](mailto:udo.frinke@dfg.de)

13.09.2010 UF  
Gz.: SPP 1158/9

## **Koordinationsworkshop im Rahmen des Schwerpunktprogramms „Antarktisforschung mit vergleichenden Untersuchungen in arktischen Eisgebieten“ (SPP 1158/9)**

Sehr geehrte Damen und Herren,

wie bereits von den Koordinatoren, Herrn Professor Martin Melles, Köln, Frau Professor Sieglinde Ott, Düsseldorf, Herrn Dr. Andreas Läufer, Hannover und Herrn Dr. Hartmut Hellmer, Bremerhaven, angekündigt, lade ich Sie zum Koordinationsworkshop im Rahmen des Schwerpunktprogramms „Antarktisforschung“ herzlich ein.

Veranstaltungsort: Schloss Mickeln  
Tagungs- und Gästehaus der Universität Düsseldorf,  
Alt-Himmelgeist 25, 40589 Düsseldorf  
Beginn: 07.10.2010 um 13:00 Uhr  
Ende: 08.10.2010 um ca. 15:00 Uhr

Informationen zur Anreise finden Sie unter [www.uni-duesseldorf.de/home/gaeste/schlossmickeln](http://www.uni-duesseldorf.de/home/gaeste/schlossmickeln).

Ziel des Workshops ist die inhaltliche Koordinierung der Projektvorschläge für die nächste Antragsphase des Schwerpunktprogrammes „Antarktis“. Das Workshop-Programm erhalten Sie direkt vom Gesamtkoordinator Herrn Professor Melles.

Für die Unterkunft in Düsseldorf ist **jeder Teilnehmer selbst verantwortlich**.

Vom Koordinationsbüro wurden Zimmerkontingente vorreserviert. U.a. stehen im Schloss Mickeln einige Zimmer zur Verfügung. Darüber hinaus wurden in den Hotels Elbroich und Schumann Zimmer reserviert (s.u.). Diese Hotels liegen nahe der U-Bahn-Station Holthausen, die mit den Linien U74 und U77 in 14 min direkt vom Hauptbahnhof Düsseldorf erreicht werden kann, und sich in Fußgängerentfernung (20 - 30 min) vom Schloss Mickeln befinden (siehe beiliegende Karte).

**DFG**

**Schloss Mickeln**

Alt Himmelgeist 25  
40589 Düsseldorf  
17 Zimmer reserviert  
Preis: 90,- € (EZ) je Ü/F  
Tel.: 0211-60187020  
Fax: 0211-60187022  
schloss.mickeln@uni-duesseldorf.de

**Hotel Elbroich**

Bonner Str. 7  
40589 Düsseldorf  
10 Zimmer reserviert  
ab 82,- € (EZ), 95,- € (DZ) je Ü/F  
Tel.: 0211-799071  
Fax: 0211-7900088  
info@elbroich.de

**Hotel Schumann**

Bonner Str. 15  
40589 Düsseldorf  
40 Zimmer reserviert  
ab 60,- € (EZ), 85,- € (DZ) je Ü/F  
Tel.: 0221-2077600  
Mobil: 0180-5477000  
info@hotel-schumann.com

Bitte buchen Sie zeitnah. Sollten die Unterkünfte bereits ausgebucht sein, oder Sie andere Vorstellungen haben, dann kann Ihnen die „Düsseldorf Marketing & Tourismus GmbH“ (Tel.: 0221-17202-0, [www.duesseldorf.de/unterwegs/buchung/hotels](http://www.duesseldorf.de/unterwegs/buchung/hotels)) sicher weiterhelfen.

Die Deutsche Forschungsgemeinschaft erstattet die Reisekosten nach den Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes. Bitte beachten Sie die dazu beigefügten Formulare und Merkblätter.

**Bitte beachten Sie auch die folgende Neuregelung:**

Für die vollständige Erstattung der Hotelkosten (inkl. Frühstück) - **Obergrenze 79 EUR** - ist darauf zu achten, dass die Rechnung **zwingend** auf die Deutsche Forschungsgemeinschaft, Kennedyallee 40, 53175 Bonn ausgestellt und der Name des Übernachtungsgastes angegeben ist. Die Bezahlung erfolgt weiterhin durch den Reisenden selbst vor Ort.

Für weitere Rückfragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Ich wünsche Ihnen eine gute Anreise und verbleibe

mit freundlichen Grüßen

  
Dr. Guido Lüniger

  
Dr. Birgit Scheibner-Münker

Anlage/Links

<http://www.dfg.de/forschungsfoerderung/formulare/reisekostenabrechnung.html>

<http://www.dfg.de/forschungsfoerderung/formulare/unfallschutz.html>

**Wichtiger Hinweis**

Bitte reichen Sie die Reisekostenrechnung möglichst bald nach Ende der Reise ein. Nach Ablauf von sechs Monaten, beginnend mit dem Tag nach Beendigung der Reise, ist die Erstattung leider nicht mehr möglich (§ 3 Abs. 1 BRKG).

Fügen Sie bitte der Reisekostenrechnung auch die Originalbelege über die Ihnen entstandenen Fahrtkosten (Fahrkarten, Flugscheine, Taxiquittungen) und ggf. auch die Hotelrechnung bei.

Deutsche Forschungsgemeinschaft  
53170 Bonn

Geschäftszeichen der DFG <b>Koord.-Workshop Antarktis Oktober 2010</b>	
KST-Nr. <b>79000</b>	KTR-Nr. <b>820303</b>

**Reisekostenrechnung**

Name, Vorname		Telefon (für Rückfragen)	
Dienststelle und Dienort		E-Mail-Adresse (für Rückfragen)	
Wohnungsanschrift		abweichender Familienwohrt	
Dienstreise auf Einladung der DFG durch den Bereich <b>Physik, Mathematik, Geowissenschaften</b>			
<b>Unentgeltliche Verpflegung/Unterkunft des Amtes wegen wurde bereitgestellt</b>			
<input type="checkbox"/> Unterkunft		<input type="checkbox"/> Frühstück	
<input type="checkbox"/> Mittagessen		<input type="checkbox"/> Abendessen	
am/vom		bis	
Wurde ein eigenes Kraftfahrzeug benutzt? <input type="checkbox"/> Ja		Wurde ein Dienst-Pkw benutzt? <input type="checkbox"/> Ja	
mitgenommene Dienstreisende:			
Name	Dienststelle	von	nach und zurück
a			<input type="checkbox"/>
b			<input type="checkbox"/>
Ich habe erhalten: <input type="checkbox"/> Fahrkarte, Flugschein durch das DFG-Reisebüro			
<input type="checkbox"/> Zuwendung von dritter Seite (§ 3 Abs. 3 BRKG)		<input type="checkbox"/> Abschlag/Vorschuss in Höhe von _____ EUR	
Haben Sie bei Durchführung Ihres Fluges an einem Bonusprogramm für Vielflieger einer Fluggesellschaft teilgenommen? <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja: Ich erhalte aus dem Bonusprogramm folgende Vergünstigungen (z.B. zusätzliche Flugstrecken oder Prämien-/Anwartschaftspunkte zur Inanspruchnahme von Freiflügen, Hotelunterbringung, Mietwagenbenutzung o.ä.):			
Ich bitte um <input type="checkbox"/> Überweisung	Kto.-Nr.	BLZ	Swiftcode (bei Auslandsüberweisung)
bei			<input type="checkbox"/> Kopie der Abrechnung erwünscht - bitte E-Mail-Adresse unbedingt angeben (s.o) -
Kontoinhaber (wenn nicht identisch mit dem Antragsteller/der Antragstellerin)			
Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die angegebenen Auslagen sind mir tatsächlich entstanden.			
Ort	Datum	Unterschrift	
Hinweise: Im folgenden Abschnitt ist die Dienstreise nach ihrem tatsächlichen Verlauf mit einer kurzen Erläuterung des Dienstgeschäftes darzustellen. Hierbei sind alle Tatsachen anzugeben und ggf. kurz zu erläutern (auf S. 2 "Weitere Angaben"), die auf die Festsetzung der Reisekostenvergütung Einfluss haben können. Dies sind insbesondere - Weiterfahrt zu einem anderen Geschäftsort - Übernachtung in der eigenen Wohnung, evtl. entstandene Fahrtkosten - Mitnahme im Kraftfahrzeug eines anderen Dienstreisenden - Gründe für eine Taxibenutzung (§ 4 Abs. 4 BRKG) - Gründe für die Erstattung "Sonstiger Kosten" (§ 10 BRKG)			

Weitere Reiseerläuterungen	Fahrtkosten (§ 4 BRKG) bitte eintragen und belegen	Wegstrecken (§ 5 BRKG) bitte km eintragen	Sonstige Kosten (§ 10 BRKG) bitte eintragen und belegen
	EUR		EUR
<b>Beginn der Reise:</b> Datum _____ Uhrzeit _____ von der Wohnung <input type="checkbox"/> der Dienststelle <input type="checkbox"/> mit Beförderungsmittel (ggf. Klasse) _____ zum Bahnhof/Flughafen _____ nach _____ mit Beförderungsmittel (ggf. Klasse) _____			
<b>Ankunft:</b> Datum _____ Uhrzeit _____ am Geschäftsort: _____ Beginn des Dienstgeschäfts: Datum _____ Uhrzeit _____ Ende des Dienstgeschäfts: Datum _____ Uhrzeit _____ Fahrten am Geschäftsort (für die gesamte Dauer des Aufenthalts): <input type="checkbox"/> Bus/Straßenbahn Anzahl _____ <input type="checkbox"/> Andere Beförderungsmittel: _____ Anzahl _____			
<b>Rückreise:</b> Datum _____ Uhrzeit _____ nach _____ mit Beförderungsmittel (ggf. Klasse) _____			
<b>Ankunft:</b> Datum _____ Uhrzeit _____ am Bahnhof/Flughafen. Fahrt zur Wohnung <input type="checkbox"/> zur Dienststelle <input type="checkbox"/> mit Beförderungsmittel (ggf. Klasse) _____			
<b>Ende der Reise:</b> Datum _____ Uhrzeit _____			
<b>Insgesamt:</b>			
Hotelkosten (Belege bitte beifügen):  Begründung für die Höhe der Übernachtungskosten:  Ggf. weitere Angaben:			