Achtung Terminsache !! Rückgabe des Personalbogens an das Prüfungsamt UniBwM
Bitte Formblatt in Druckschrift ausfüllen!!

- P e r s o n a l b o g e n -

Für die Planung und Anfertigung externer Studienarbeiten bei Firmen

☐ Studien-Arbeit Studiengang:
☑ Projekt-Arbeit Studiengang:
☐ Bachelor-Arbeit Studiengang:

Dgrd: **Name:** **Vorname:**

Mtr.Nr.: **Familienstand:** **Stud.FB:** **PK:**

Bestätigung der Firma / externen Stelle:

Wir stellen dem vorstehend genannten Studierenden der UniBwM, Neubiberg einen Bearbeitungsplatz zur Anfertigung seiner Arbeit in der Zeit

vom: **bis :** **(genauen Zeitraum)**

zur Verfügung.

Firma: (genaue Anschrift)

PLZ/Ort/Straße:

Ansprechpartner: **Mail/Telefon:**

Firmenstempel **Datum** **Unterschrift**

Zur Beachtung:

Der Abschluss eines Kooperationsvertrages ist dem Prüfungs- und Praktikantenamt der UniBwM vorbehalten – jegliche Änderungen können nur auf schriftlichen Antrag vorgenommen werden.

Vermerk für den Betreuer der Arbeit

Der Student beabsichtigt seine Studien-, Projekt-, Bachelor-, Master-Arbeit in vorgehend genannter Firma anzufertigen.

_____

Unterschrift des Betreuers

Zur Kenntnis genommen:

_____

Unterschrift Gruppenleiter

Gemäß Kanzlerweisung vom 19.01.2017 sind Reisen im Rahmen der Erstellung von Studien- und Abschlussarbeiten sowie im Rah¬men von Exkursionen in der Bereichsdienstvorschrift C-1345/9 geregelt und werden gemäß Kapitel 1 dieser Vorschrift in Verbindung mit der Zentralen Dienstvorschrift A-2211/11 als Reisen im teilweisen dienstlichen Interesse eingestuft und sind mit dem „Antrag auf eine Beihilfereise" über ZV II.3 zu beantragen. Sofern Haushaltsmittel zu Verfügung stehen, können auf Antrag als notwendige Kos¬ten erstattet werden:

- **bei Benutzung von Bahn oder Flugzeug die Kosten bis zur Höhe der 2. Wagen¬klasse der Bahn inklusive Großkundenrabatt,**
- **bei Benutzung eines Kraftfahrzeugs Wegstreckenentschädigung in Höhe von 20 Cent pro Kilometer, höchstens 130 € für die gesamte Reise.**

Tage- und Übernachtungsgeld werden nicht gewährt. Bei Bereitstellung eines Dienstfahrzeuges werden keine Fahrauslagen gewährt. Bei mehreren Reisen darf der Gesamtbetrag 250,00 € pro Kalenderjahr nicht übersteigen (Maßgeblich ist dabei der Reisezeitraum, nicht der Zeitpunkt der Abrechnung).

Die Formulare finden Sie unter folgendem Link:

https://www.unibw.de/zv/durchfhinweise/dezernatii3/exkursionserlass/index_html

Vermerk des Studierenden:

Ich bin polizeilich gemeldet (Straße/PLZ/Ort):

1. Wohnsitz: _____

2. Wohnsitz: _____

der nächstgelegene BW-Standort (PLZ/Ort): _____

Entfernung zur Firma: _____ **km vom 2. Wohnsitz**

_____

Datum Unterschrift des Studierenden