

## Nachweis über die Notwendigkeit der Bewirtung bzw. Repräsentationsausgabe

Ansprechpartner/in für evtl. Rückfragen:

Name: \_\_\_\_\_ Tel.: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Kostenstelle /Projektnummer: \_\_\_\_\_

### Anlass der Bewirtung / Repräsentationsausgabe

- Einwerbung von Drittmitteln       Kick-off Meeting       Project-closing  
 Wissenschaftliches Symposium       Statusseminar       Klausurtagung  
 sonstige Außendarstellung       andere (universitäre) Veranstaltung

(Bitte kurze Beschreibung der Veranstaltung:)

.....  
\_\_\_\_\_

Datum der Veranstaltung: \_\_\_\_\_ Uhrzeit von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

Teilnehmer/innen (für größeren Teilnehmerkreis verwenden Sie bitte ein separates Blatt):

Name, Vorname, Funktion	Institution / Firma (bei Uni-Angehörigen bitte Institut/ Einrichtung angeben)

Bitte Programm, Agenda oder andere erklärende Dokumente beifügen.

Eingereichte Belege (Belege bitte fortlaufend nummerieren):

Nr.	Betrag	Beschreibung / Erläuterung
1		
2		
3		
4		

Mannheim, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Stempel / Unterschrift