

An den Herrn Präsidenten der  
Johannes Gutenberg-Universität Mainz

über die Leitung der Wissenschaftlichen Einrichtung  
über das Dekanat des Fachbereiches  
(Reisen zu 1., 3. und 4.)

An das Dekanat /  
die Leitung der Wissenschaftlichen Einrichtung  
(Reise zu 2.)

Name, Vorname, Amtsbezeichnung
<b>Assuncao, Jamison</b>
Wissenschaftliche Einrichtung
<b>Institut fuer Geowissenschaften / AG Geophysik</b>
Fachbereich
<b>FB09</b>
<b>im Hause</b>

1. ☐ **Inlands-/Auslandsdienstreise**  
für Universitätsprofessorinnen und Universitätsprofessoren  
(auch Juniorprofessoren) bei Beanspruchung von Reisekosten
2. ☒ **Inlandsdienstreise**  
für alle Bediensteten in Wissenschaftlichen Einrichtungen außer  
Universitätsprofessorinnen und Universitätsprofessoren
3. ☐ **Auslandsdienstreise**  
für alle Bediensteten in Wissenschaftlichen Einrichtungen außer  
Universitätsprofessorinnen und Universitätsprofessoren
4. ☐ **Anzeige einer Inlands-/Auslandsdienstreise**  
für Universitätsprofessorinnen und Universitätsprofessoren  
(auch Juniorprofessoren)  
bei vollständigem Verzicht auf Reisekosten

<input type="checkbox"/> Beamtin / Beamter	<input type="checkbox"/> Tarifbeschäftigte / Tarifbeschäftigter
<input type="checkbox"/> Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in	<input type="checkbox"/> Wissenschaftliche Hilfskraft
Personalnummer	Telefon <b>5511995374627</b>
E-Mail <b>assuncaj@uni-mainz.de</b>	Telefax

Ich beantrage die Genehmigung einer Dienstreise (Reisen zu 1. - 3.) / Ich zeige eine Dienstreise an (Reise zu 4.) nach:

- a) **Schluchsee**  
(Ort)  
**Deutschland**  
(Land)
- b) vom: **11.09.2023** bis: **15.09.2023**  
(Dauer der Reise inkl. An- und Rückreisetag)  
vom: **11.09.2023** bis: **15.09.2023**  
(Dauer des Dienstgeschäftes)

c) Zweck der Reise sowie Begründung der dienstlichen Notwendigkeit:

**Julia Hackathon v4.0**

- d) Kostenträger: \_\_\_\_\_ Abrechnungsobjekt **9690022** FiBu-Konto **68522** Kostenstelle HH **6900**  
Auf die Erstattung von Reisekosten *soweit abweichend:* Kostenstelle KLR \_\_\_\_\_
- ☐ wird vollständig verzichtet ☐ wird verzichtet auf: \_\_\_\_\_
- ☐ Einvernehmlich eingeschränkte Reisekostenvergütung auf insgesamt maximal € \_\_\_\_\_

e) Reise mit öffentlichen Verkehrsmitteln:

*Dienstlich erworbene Bonusmeilen (Flug) / Bonuspunkte  
(BahnCard) sind für dienstliche Zwecke einzubringen.*

**Bahn**

**Kundennr.: 5300328** - nur bei Kauf am DB-Schalter anzugeben

- ☒ 2. Klasse ☐ 1. Klasse ☐ GKR / FK  
☐ BahnCard Business i. V. m. GKR  
☐ private BahnCard ohne GKR

**Flugzeug** ab Flughafen Frankfurt / Frankfurt-Hahn

- ☐ Economy Class ☐ Business Class

Bei abweichendem Flughafen ist ein Vergleichsangebot  
ab Flughafen Frankfurt / F.-Hahn zwingend erforderlich.

**Begründung bei Flugzeugbenutzung nur in Europa:**

- ☐ dienstlich bedingte Termingründe  
☐ Kosteneinsparung, **Nachweis ist beigelegt**  
☐ Sonstige Gründe:

**Reise mit anderen Beförderungsmitteln:**

- ☐ Dienstwagen ☐ Mietwagen  
☐ privater PKW (Dienstwagen steht nicht zur Verfügung)

**Begründung bei Benutzung des privaten PKW/Dienstwagens/Mietwagens:**

- ☐ Mitnahme umfangreichen / sperrigen dienstlichen Gepäcks  
☐ keine / mangelnde Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln  
☐ dienstlich bedingte Termingründe  
☐ Kosteneinsparung, z. B. durch Mitnahme anderer Dienstreisender,

**Nachweis über Kosteneinsparung ist beigelegt.**

☐ Sonstige Gründe: \_\_\_\_\_

☐ Mitfahrende Personen in meinem PKW

☐ Mitfahrt bei \_\_\_\_\_

Die Durchführung der Lehrveranstaltungen ist sichergestellt.  
Die Einschränkungen und Hinweise aus dem Merkblatt zur Durch-  
führung von Dienstreisen habe ich zur Kenntnis genommen.

**Einverständnis:**

**30.08.2023**

(Datum, Unterschrift Dienstreisende / Dienstreisender)

(Datum, Unterschrift Leitung d. Wissenschaftl. Einrichtung)

(Datum, Unterschrift Dekanin / Dekan)

(nicht auszufüllen bei Reise zu 4.)

☐ **Der Präsident der Johannes Gutenberg-Universität Mainz**  
☐ **Dekanat / Leitung der Wissenschaftlichen Einrichtung**

(Reisen zu 1. u. 3.) Telefon: **39-**  
(Reise zu 2.)

Die beantragte Dienstreise wird genehmigt.

Datum: \_\_\_\_\_

Für Fahr- / Flugkostenerstattung gilt das Dienststättenprinzip gem. § 5 Abs. 4 u. § 6 Abs. 7 LrKG.

Darüber hinaus gelten die aus dem Merkblatt zur Durchführung von Dienstreisen zu  
entnehmenden Einschränkungen und Hinweise.

Zudem ist die Fahr-/ Flugkostenerstattung begrenzt auf:

- ☐ DB ☐ 2. Klasse ☐ GKR (auch i. V. m. BahnCard Business) / RMV-Tarif  
☐ Flugzeug ☐ Economy Class

i. A.

Benutzung des PKW: triftige Gründe anerkannt ☐ ja ☐ nein