

➔ Antrag auf ☐ Dienstreise ☐ Dienstbefreiung ☐ Reisekostenzuschuss ☐ Fortbildung

Name	Vorname	Personalnummer
Klinik / Institut / Dezernat		
Campus	E-Mail	
Telefon	Vertretung	

1.	<b>Reiseziel</b> (ggf. Angabe des Staates)		
	<b>Madrid, Center for Biomedical Engineering (UPM) - Universidad Rey Juan Carlos</b>	Reisebeginn am <b>22. August. 2015</b>	Reiseende am <b>31. August 2015</b>
2.	<b>Verkehrsmittel</b>		
	<input type="checkbox"/> öffentliche Verkehrsmittel <input type="checkbox"/> Privat-PKW *) <input type="checkbox"/> Flugzeug *) <input type="checkbox"/> Taxi *) <input type="checkbox"/> Sonstiges *)		
3.	<b>*) Begründung der Benutzung vor Reiseantritt erforderlich</b>		
	<b>Flug nach Madrid, Kielius zum Flughafen und zurück, in Madrid eventuell Taxi für Flughafen-Transport nötig</b>		
4.	<b>Begründung des dienstlichen Interesses (ggf. Einladung / Programm beifügen)</b>		
	<b>Aufenthalt zur Erlernung der Methode "Investigation of 16S RNA microbiome data in a complex network approach"</b>		
5.	<b>Ich beantrage</b>		
	<input type="checkbox"/> Dienstbefreiung <input type="checkbox"/> einen Reisekostenzuschuss in Höhe von _____ € <input type="checkbox"/> Kostenerstattung nach den reisekostenrechtlichen Bestimmungen		
	<input type="checkbox"/> aus Budgetmitteln	<input type="checkbox"/> aus Drittmitteln	
	Kostenstelle	Fin.-Schlüssel	
6.	<b>Anderweitige Kostenerstattung</b>		
	<input type="checkbox"/> Von anderer Seite erhalte ich keine Kostenerstattung und keinen Zuschuss. <input type="checkbox"/> Ich erhalte Kostenerstattung / einen Zuschuss von anderer Seite (bitte Höhe und Geldgeber angeben)		
	Betrag: _____ €                      Geldgeber: _____		
	Unabhängig von diesem Antrag ist vor Annahme eines Zuschusses von dritter Seite ein Antrag nach den Drittmittelrichtlinien beim Dezernat Personal einzureichen.		

Ort, Datum	Unterschrift Antragsteller/in
------------	-------------------------------

☐ Genehmigt   
 ☐ mit folgender Abweichung genehmigt:   
☐ nicht genehmigt, weil   
 (Bei Ablehnung von Fortbildungsanträgen, bitte diese an das Dezernat Personal senden)

Ort, Datum	Unterschrift des Vorgesetzten + ggf. Budgetbevollmächtigten
------------	---