

(Bitte Antrag vollständig und leserlich ausfüllen. / Please fill out the form legibly and completely.)

An den 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

Antrag auf Genehmigung einer / Request for authorization of

1. ☐ Inlands-/Auslandsdienstreise / Any kind of business trip
für Universitätsprofessoren (auch Juniorprofessoren)
bei Beanpruchung von Reisekosten / for university professors
(including junior professors) if travel costs are claimed
2. ☒ Inlandsdienstreise / Business trips in Germany
für alle Bediensteten in Wissenschaftlichen Einrichtungen außer
Universitätsprofessoren / for all employees of scientific
institutions except university professors
3. ☐ Auslandsdienstreise / Business trips abroad
für alle Bediensteten in Wissenschaftlichen Einrichtungen außer
Universitätsprofessoren / for all employees of scientific
institutions except university professors
4. ☐ Anzeige einer Inlands-/Auslandsdienstreise / Registration
of any business trip
für Universitätsprofessoren (auch Juniorprofessoren) bei vollständigem
Verzicht auf Reisekosten / for university professors (including junior
professors) if travel costs are waived

Name, Vorname, Amtsbezeichnung / Last Name, First Name, Title

Parma, Michela

Wissenschaftliche Einrichtung / Academic Institution

FB 07 Geschichts- und Kulturwissenschaften, Historisches Seminar

Fachbereich / Faculty

Mitteralterliche Geschichte

☐ Beamter / Official ☐ Tarifbeschäftigter / Employee

☒ Wissenschaftlicher Mitarbeiter / Academic Staff ☐ Wissenschaftliche Hilfskraft / Graduate Assistant

Personalnummer / Personnel Number

51454871

Telefon / Phone

E-Mail / E-mail

michela.parma@uni-mainz.de

Telefax / Fax

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

I request the authorization of a business trip (no. 1 - 3) / I register a business trip (no. 4) to:

a) Wuppertal

(Ort / City)

b) vom / from: 20 März 2022 bis / to: 25 März 2022

(Dauer der Reise inkl. An- und Rückreisetag / Day of arrival and day of departure)

Deutschland

(Land / Country)

vom / from: _____ bis / to: _____

(Dauer des Dienstgeschäftes / Duration of business activity)

c) Zweck der Reise sowie Begründung der dienstlichen Notwendigkeit / Purpose and justification of travel:

Winter School 2022, Wuppertal, "Digitale Editionen - Interface Design"

d) Kostenträger:

Abrechnungsobjekt:

FiBu-Konto:

Kostenstelle HH:

soweit abweichend:

Kostenstelle KLR:

Auf die Erstattung von Reisekosten / Travel costs

☐ wird vollständig verzichtet / shall not be reimbursed

☐ wird verzichtet auf / shall be reimbursed except for

€

☐ Einvernehmlich eingeschränkte Reisekostenvergütung auf insgesamt maximal / shall be reimbursed up to

€

e) Öffentliche Verkehrsmittel / Public transport:

Bahn / train

☒ 2. Klasse / 2nd class ☐ 1. Klasse / 1st class

☐ Großkundenrabatt (GKR) / major customer discount

☐ BahnCard Business (i.V.m. GKR / used with GKR)

☐ private BahnCard ohne GKR / without GKR

Flugzeug / plane

☐ Economy Class

☐ Business Class

Begründung bei Flug (nur in Europa) / Reason for flying (only in Europe):

☐ dienstliche Termingründe / business time constraints

☐ Kosteneinsparung, Nachweis ist beigelegt /

cost saving, evidence enclosed

☐ Sonstige Gründe / other reasons:

Andere Beförderungsmittel / Other transport:

☐ privater PKW / private car

☐ Dienstwagen / company car

☐ Mietwagen / rental car

Begründung für Nutzung des Autos / Reason for using a car:

☐ umfangreiches, sperriges dienstliches Gepäck / bulky business luggage

☐ keine Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln / not accessible by public transport

☐ dienstliche Termingründe / business time constraints

☐ Kosteneinsparung, Nachweis ist beigelegt / cost saving, evidence enclosed

☐ Sonstige Gründe / other reasons:

☐ Mitfahrende Personen in meinem PKW / Other passengers in my car:

☐ Mitfahrt bei / Riding with:

Mir ist bekannt, das ich verpflichtet bin, dienstlich erworbene Bonusmeilen (Flug)/Bonuspunkte (BahnCard) für dienstliche Zwecke einzu-
bringen. / I am aware that I am obliged to use bonus miles (flights)/bonus points (BahnCard) gained on business trips for business purposes.

DB Kundennr. / Deutsche Bahn customer no: 5300328 - nur für Kauf am Schalter, bei Online-Buchungen siehe Merkblatt / only when buying at the counter, for online purchases, see leaflet

Die Durchführung der Lehrveranstaltungen ist sichergestellt. / My courses are covered.

Die Einschränkungen und Hinweise aus dem Merkblatt
zur Durchführung von Dienstreisen habe ich zur Kennt-
nis genommen. / I read and understood the restrictions
and notices as stated in the business trips info sheet.

24.01.2022

(Datum, Unterschrift Reisender / Date, signature of traveler)

Einverständnis/Approval:

Der Geschäftsführende Leiter

(Datum, Unterschrift Leitung d. wissenschaftl. Einrichtung / Date, signature
of the head of the scientific institute)

(Datum, Unterschrift Dekan / Date, signature of the dean)

Auszufüllen vom Präsidialbüro (Reisen zu 1. u. 3.) oder dem Dekanat/der Leitung der wissenschaftlichen Einrichtung (Reise zu 2.); nicht auszufüllen bei Reise zu 4. /
To be filled out by the President's Office of the JGU Mainz (pertaining to 1. or 3.) or the deans' office (pertaining to 2.); not to be filled out if pertaining to 4.

☐ Der Präsident der Johannes Gutenberg-Universität Mainz (Reisen zu 1. u. 3.)

Telefon:

☐ Dekanat / Leitung der Wissenschaftlichen Einrichtung (Reise zu 2.)

Datum:

Die beantragte Reise wird genehmigt. / This trip has been approved.

Es gelten die aus dem Merkblatt zur Durchführung von Dienstreisen zu entnehmenden
Einschränkungen und Hinweise. / The restrictions and notices on the business trip info sheet apply.

/ Travel cost reimbursement is limited to:

☐ Bahn ☐ 2. Klasse ☐ GKR (auch i. V. m. BahnCard Business) / RMV-Tarif

☐ Flugzeug ☐ Economy Class

Benutzung des PKW: triftige Gründe anerkannt / Car use approved: ☐ ja / yes ☐ nein / no

Der Geschäftsführende Leiter

i. A.