



## ANTRAG

auf ☐ Dienstreise ☐ Dienstbefreiung ☐ Fortbildung

### I. Angaben zum/zur Antragsteller/in

**Name, Vorname:**

☐ Mitarbeiter/in ☐ Promotionsstudierende/r ☐ Studierende/r mit HiWi-Vertrag/ohne HiWi-Vertrag

Institut/Einrichtung:

Telefonnummer:

### II. Angaben zur Reise

Reiseziel(e):

Beginn (Datum):

Ende (Datum):

Zweck der Reise / Bezeichnung der wiss. Veranstaltung (**Einladung, Programm etc. bitte beifügen!**):

Dienstliches Interesse (**Begründung ist zwingend anzugeben**):

Weitere dienstl. Mitreisende:

**Beförderungsmittel:** ☐ Bahn/Bus ☐ Privat-Pkw ☐ Dienst-Pkw

☐ Mietwagen / StattAuto / Taxi (**ist unter Angabe triftiger Gründe vorab von der Reisekostenstelle zu genehmigen**)

☐ Flugzeug (**Begründung, Anlagen 1-3**): ☐ Bahncard vorhanden (welche?):

Mit der Reise wird eine Urlaubs- oder andere **private Reise (max. 5 Arbeitstage)** verbunden

☐ nein ☐ ja **Datum/Ort:**

☐ Ich beantrage **keine** Reisekostenerstattung

☐ Ich beantrage einen Reisekostenzuschuss in Höhe von: EUR

☐ Ich beantrage **Kostenerstattung nach dem Bundesreisekostengesetz**

☐ Die Reisekosten werden ganz ☐ oder teilweise ☐ von dritter Stelle übernommen:

Zuwendungsgeber:

☐ Ich beantrage die Genehmigung zur Annahme der Reisekosten gem. § 7 der Universitäts-Drittmittelrichtlinien

(**Antrag nach Anlage 4 der Drittmittelrichtlinien der Universität ist beizufügen!**)

**Hinweis:** Vor Unterschriftsleistung bitte prüfen, ob der Antrag vollständig ausgefüllt ist. Ein unvollständig ausgefüllter Antrag ist nicht genehmigungsfähig und führt zu Bearbeitungsverzögerungen.

Datum:

Unterschrift:

### III. Genehmigung durch den/die Vorgesetzte/n

Die Reise wird aus folgenden dienstlichen Gründen befürwortet (**bitte unbedingt angeben**):

Die Reisekostenerstattung soll erfolgen aus ☐ Haushaltsmitteln ☐ Drittmitteln

Datum:

Unterschrift:

### IV. Bestätigung durch Mittelbewirtschafter/in

Die Reise soll aus Titel

bezahlt werden, Mittel stehen zur Verfügung.

Datum:

Unterschrift: