



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:

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

Weitere Mitreisende/ Name:

dienstlich: ☐ privat: ☐

Beförderungsmittel: ☐ Bahn/Bus ☐ Privat-Pkw ☐ Dienst-Pkw ☐ Stadt-Auto
☐ Mietwagen /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: