

Antrag auf Genehmigung / Anzeige* (*nur für Professor*innen) einer

Dienstreise		Dienstreise DM/DRM Projekt		Fort- bzw. Weiterbildung	
Name, Vorname			Telefon (dienstlich)		Datum
Dienst-/Amtsbezeichnung		Einrichtung		ggf. weitere Wohnorte	Personalnummer
Reiseziel: Stadt:		Land:		Beginn und Ende der Reise: vom:	bis:
!Bitte" Merkblatt Dienstreisen- Reisekosten" im Intranet beachten!				<div> <div>aktive Teilnahme</div> <div>passive Teilnahme</div> </div>	
Zweck/Notwendigkeit der Reise (ggf. Extrablatt verwenden):				<div> <div>Steht die Reise/Veranstaltung im Zusammenhang mit einer Nebentätigkeit?</div> <div>ja</div> <div>nein</div> </div>	
				<div> <div>Erhalten Sie dafür ein Honorar/eine Vergütung?</div> <div>ja</div> <div>nein</div> </div>	
Beantragte Verkehrsmittel <div> <div>Bundesbahn</div> <div>anderes öffentl. Verkehrsmittel: _____</div> </div> <div> <div>BahnCard vorhanden?</div> <div>ja</div> <div>Klasse:</div> <div>gültig bis:</div> <div>nein</div> </div> <div> <div>Mietwagen mit Begründung</div> <div>Dienst-Kfz</div> </div> <div> <div>_____</div> <div>Genehmigung dr. Vorstand!</div> </div> <div> <div>Flugzeug (Begründung f. Inland)</div> <div>_____</div> </div> <div> <div>Privat-Kfz 0,30€/km mit ausführlicher Begründung</div> <div>Privat-Kfz 0,15€/km ohne Begründung</div> </div> <div> <div>_____</div> <div>Kennzeichen: _____</div> </div> <div> <div>Mitfahrt im Privat-Kfz von</div> <div>_____</div> </div> <div> <div>Name</div> <div>Einrichtung</div> </div>					Bitte nicht ausfüllen! <div> <div>Genehmigtes Verkehrsmittel:</div> <div>wie beantragt</div> <div>Flugzeug für Inland/ Mietwagen</div> <div>Erstattung Bahnfahrt 2.Klasse</div> <div>0,15 €/km Privat-Kfz ohne Begründung</div> <div>_____</div> </div>
Ich beantrage: <div> <div>Dienstbefreiung</div> <div>Unfallschutz</div> <div>Finanzierung zu Lasten von:</div> <div>Landesmitteln: _____ (KST)</div> <div>Freizeitausgleich</div> <div>Drittmittel Projekt: _____</div> <div>Unterschrift Projektleitung/Drittmittlempfänger*in</div> </div>					Abschlag bewilligt in <div> <div>Höhe von: _____ €</div> <div>Datum der Anweisung:</div> <div>_____</div> </div>
Erstattung der Reisekosten (Kopie der Übernahmeerklärung) <div> <div>durch Dritte:</div> <div>ja</div> <div>Kostenträger</div> <div>_____</div> <div>nein</div> <div>Umfang d. Erstattung</div> <div>_____</div> </div>					Vorgangs-Nr.: <div>_____</div>
Mit der Dienstreise wird eine private Reise verbunden <div> <div>ja</div> <div>von:</div> <div>bis:</div> <div>nach:</div> <div>nein</div> </div>					Die Dienstreise wird genehmigt: <div> <div>wie beantragt</div> <div>mit o.a. Änderung</div> </div>
Ich bitte um Abschlagzahlung: ja nein <div> <div>(Kostenvoranschlag beifügen!)</div> <div>Überweisung</div> <div>IBAN</div> <div>BIC</div> </div>					Unterschrift / Datum GB Personal: <div>_____</div>
Die Reise/Veranstaltung findet zu _____ % im dienstlichen Interesse statt. <div> <div>(siehe ggf. Programm der Veranstaltung)</div> <div>Bei Veranstaltungen: schriftliches Hygienekonzept liegt vor</div> <div>Unterschrift / Datum Antragsteller*in:</div> <div>Unterschrift / Datum Leitung der Einrichtung:</div> </div>					