

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