

Reisekosten können nur bei Abrechnung innerhalb von 6 Monaten erstattet werden.
Ansonsten sind auch Abschlagszahlungen zurückzuzahlen.

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise Aus- und Fortbildungsreise Reise Externe/r

nicht ausfüllen
↓

1. Persönliche Angaben

Vor- und Zuname tätig als Pers.Nr.

Beschäftigungsstelle FU-App.:

E-Mail:

Nur von Externen auszufüllen: Privatanschrift priv. Telefonnr.:

2. Angaben zur Reise

am/vom bis = Tag/e

Reiseziel/e

Reisezweck (bitte Einladung/ Programm oder ähnliches beifügen)

Dienstgeschäft (Datum, Uhrzeit)
Beginn
Ende

Wird die Reise mit einem Urlaub von mehr als 5 Tagen verbunden?
 Nein Ja (bitte Kostenvergleich beifügen!) Anzahl Arbeitstage

3. Verkehrsmittel

Bahn Bus Dienstfahrzeug Mitfahrt bei

Flugzeug Mietfahrzeug
Begründung für Flug-/Mietfahrzeug

Eigenes Kfz mit
 Wegstreckenentschädigung (0,20 €/Km; max. 130,00 €)
Begründung

erhöhte Erstattung
(bitte ausführlich separat begründen, siehe Ziffer 4.3 der Reiserichtlinie)

nicht ausfüllen

4. Reisekosten

Reisekostenvergütung (die beantragte Reise ist aus dienstlichen Gründen zwingend erforderlich)

Auf Reisekosten wird verzichtet

Auf Reisekosten wird teilweise verzichtet bei Beförderung Unterkunft Tagegeld

Voraussichtlich entstehende Kosten (An- und Abreise, Übernachtung, ggf. Tagungsgebühren und Nebenkosten) in Höhe von Euro:

pauschale Erstattung für Aus-/Fortbildungsreise

Reisekosten werden von dritter Seite erstattet voraussichtlich in Höhe von Euro

5. Erklärung zu Lehrveranstaltungen

Meine Lehrveranstaltungen sind von der Reise nicht berührt (weder Vertretung, Verlegung noch Ausfall)

Eine Vertretung/Verlegung meiner Lehrveranstaltungen ist erforderlich. Die Termine wurden dem Dekanat angezeigt.

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die Reise wird nicht aus überwiegend persönlichen Gründen durchgeführt.

Ich erhalte für meine dienstliche Tätigkeit während der Reise ein Honorar/eine zusätzliche Vergütung. Ja Nein

Die Reise steht in Zusammenhang mit einer anzeige- oder genehmigungspflichtigen Nebentätigkeit. Ja Nein

Die dienstliche Notwendigkeit der Reise entsprechend des angegebenen Reisezwecks wird hiermit bestätigt. Mittel sind vorhanden. Die Reise soll wie beantragt genehmigt werden.

Finanzierung aus

Sonstiges

Unterschrift
Datum, Unterschrift der/des Reisenden

Datum, Unterschrift der/des Vorgesetzten, des Mittelverantwortlichen

Datum, Unterschrift des Dekanats

aus Sekretariat ↑