

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

Antrag auf Genehmigung einer

Dienstreise Aus- und Fortbildungsreise (teilweise dienstliches Interesse) Reise Externe/r

1. Persönliche Angaben

Vor- und Zuname Pers.Nr.

Beschäftigungsstelle: FB/Abteilung tätig als

Arbeitsbereich FU-App.:

Straße, Hausnr. E-Mail:

Nur von Externen auszufüllen: Privatanschrift priv. Telefonnr.:

2. Angaben zur Reise

am/vom bis

Reiseziel/e

Reisezweck (bitte Einladung/Programm oder ähnliches beifügen)

Dienstgeschäft (Datum, Uhrzeit)

Beginn

Ende

Wird die Reise mit einem Urlaub verbunden?

Nein Ja (bitte Kostenvergleich beifügen!)

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)

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 in Höhe von Euro

pauschale Erstattung von max. 60 v.H. (Aus-/Fortbildungsreise im teilweise dienstlichen Interesse)

Reisekosten werden von dritter Seite erstattet
voraussichtlich in Höhe von Euro

Voraussichtlich entstehende Kosten (An- und Abreise, Übernachtungen, ggf. Tagungsgebühren und Nebenkosten) 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 _____
Fond/Kostenstelle/Finanzposition

Sonstiges _____

5.5.19 Marie Musterfrau
Datum, Unterschrift der/des Reisenden

Datum, Unterschrift der/des Vorgesetzten,
des Mittelverantwortlichen

Datum, Unterschrift des Dekanats