



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 (**Einladung, Programm etc. bitte beifügen!**):

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

Weitere dienstl. Mitreisende:

Beförderungsmittel: Bahn/Bus Privat-Pkw Dienst-Pkw

Mietwagen / StattAuto / 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: