



ANTRAG

auf Dienstreise Dienstbefreiung Fortbildung

I. Angaben zum/zur Antragsteller/in	
NAME, VORNAME:	
<input type="checkbox"/> Mitarbeiter/in <input type="checkbox"/> Promotionsstudierende/r <input type="checkbox"/> 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:	
Dienstliches Interesse (Begründung ist zwingend anzugeben):	
Weitere Mitreisende/ Name:	dienstlich: <input type="checkbox"/> privat: <input type="checkbox"/>
Beförderungsmittel: <input type="checkbox"/> Bahn/Bus <input type="checkbox"/> Privat-Pkw <input type="checkbox"/> Dienst-Pkw <input type="checkbox"/> Stadt-Auto	
<input type="checkbox"/> Mietwagen /Taxi (ist unter Angabe triftiger Gründe vorab von der Reisekostenstelle zu genehmigen)	
<input type="checkbox"/> Flugzeug (Begründung, Anlagen 1-3):	<input type="checkbox"/> Bahncard vorhanden (welche?):
Mit der Reise wird eine Urlaubs- oder andere private Reise (max. 5 Arbeitstage) verbunden	
<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja Datum/ Ort:	
<input type="checkbox"/> Ich beantrage keine Reisekostenerstattung	
<input type="checkbox"/> Ich beantrage einen Reisekostenzuschuss in Höhe von: EUR	
<input type="checkbox"/> Ich beantrage Kostenerstattung nach dem Bundesreisekostengesetz	
<input type="checkbox"/> Die Reisekosten werden ganz <input type="checkbox"/> oder teilweise <input type="checkbox"/> von dritter Stelle übernommen:	
Zuwendungsgeber:	
<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Haushaltsmitteln <input type="checkbox"/> Drittmitteln	
Datum:	Unterschrift:

IV. Bestätigung durch Mittelbewirtschafter/in	
Die Reise soll aus Titel	<input type="text"/> bezahlt werden, Mittel stehen zur Verfügung.
Datum:	Unterschrift: