

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

		Kostenstelle/PSP-Element
Name, Vorname		Dienststellung
Fakultät/Einrichtung/Dezernat		Telefon (dienstlich)
An der Dienstreise sollen außerdem teilnehmen:		
Zweck der Dienstreise (Bitte Einladung/Programm beifügen)		
Reiseziel		Antrittstag (Datum)
Beginn des Dienstgeschäftes am auswärtigen Geschäftsort Datum:	Uhrzeit:	Voraussichtliche Rückkehr Datum:

Die Dienstreise soll wie folgt ausgeführt werden:

- Öffentliche Verkehrsmittel
- Nutzung eines privaten Pkw mit Wegstreckenentschädigung:
 - unter Anerkennung triftiger Gründe (die Erstattung von evtl. Sachschäden am Pkw ist auf bis zu 300 € begrenzt):
 - keine öffentlichen Verkehrsmittel
 - dienstliches Gepäck ab 15 kg oder sperriges Dienstgut
 - Mitfahrer: _____
 - Zeitersparnis, Umfang: _____
 - aus persönlichen Gründen (die Erstattung von evtl. Sachschäden am privaten Pkw ist ausgeschlossen)
- Mitfahrt im Pkw von: _____
- Flugzeug, Begründung: _____
- Dienstwagen/ Mietwagen, Begründung: _____
- Nebenkosten (z.B. Tagungsgebühr), Höhe: _____

- Auf Tagegeld wird verzichtet.
- Auf Übernachtungskostenerstattung wird verzichtet.
- Auf eine Kostenerstattung wird verzichtet.

Datum, Unterschrift der/des Reisenden:	Ich befürworte die o.g. Dienstreise. (Unterschrift und Name der/des Vorgesetzten - Name in Blockbuchstaben) *
--	--

* entfällt, wenn gleichzeitig genehmigende Stelle

Dienstreisegenehmigung

- Die Genehmigung für die o.g. Reise erfolgt antragsgemäß.
 - Die Genehmigung für die o.g. Reise erfolgt mit folgenden Änderungen:

- Begrenzung der Reisekostenvergütung als Zuschuss auf: _____

Genehmigende Universitätseinrichtung
Datum, Unterschrift und Name - Name in Blockbuchstaben): (bei wissenschaftlichem Personal: Dekan/in der Fakultät bzw. Leiter/in der Einrichtung, Projektleiter/in)

zurück an Antragsteller/in

Die Genehmigung ist der Reisekostenrechnung beizufügen!

Die Reisekostenvergütung ist innerhalb von 6 Monaten zu beantragen! (Ausschlussfrist!)