

# 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:		Voraussichtliche Rückkehr Datum:	
Uhrzeit:			

**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: \_\_\_\_\_
- 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!)