

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Registrier-Nr.: _____ vom: _____

Antragsteller _____ Telefon: _____

Reiseziel _____	Rektorat	Dez.I	Dez.II	Dez.III		
Abfahrtsort _____	FAK:	ETI	MB	WS		
Reiseweg _____	ZE:	HB	ZIK	HK	IA	SZ
Rückkehr nach _____	wiss. ZE:	IACS		IRES		
ggf. Angabe weiterer Teilnehmer _____	Stabsstell.:	Jus	AGU	FamC	EVA/Q	
	Personalrat	Gleichstellg.		Drittmittel		

Zweck der Dienstreise

	Datum, Uhrzeit	Datum, Uhrzeit	Datum, Uhrzeit
<u>Beginn der Dienstreise</u>	_____	_____	_____
<u>Beginn des Dienstgeschäftes</u>	_____	_____	_____
<u>Ende des Dienstgeschäftes</u>	_____	_____	_____
<u>Ende der Dienstreise</u>	_____	_____	_____

Nutzung des Dienst-Kfz _____ als Selbstfahrer _____ mit Dienstkraftfahrer _____

Genehmigungsvermerk Dez.I bei Antrag Dienst-Kfz

_____ Datum/Unterschrift

Dienst-Kfz steht zur Verfügung
 steht nicht zur Verfügung

Bitte Formular "Bestellung von Dienst-Kfz" mit ausfüllen
Bei nichtgenehmigten Dienst-Kfz, bitte anderes Verkehrsmittel ankreuzen

Beförderungsmittel	Hinfahrt	öffentl. Verkehrsmittel	Privat-Kfz
		Mitfahrt im (Dienst-) Kfz von _____	Mitnahme von _____
	Rückfahrt	öffentl. Verkehrsmittel	Privat-Kfz
		Mitfahrt im (Dienst-) Kfz von _____	Mitnahme von _____

Begründung für die Benutzung des Privat-Kfz/Flugzeug

zu erwartende km (Hin- und Rückfahrt) bei Benutzung Privat-Kfz _____

Übernahme von Reisekosten durch				unentgeltliche Unterkunft	unentgeltliche Verpflegung
HOST	andere Dienstst.	Drittmittel	Unternehmen/Organisationen		
Verzicht auf Tagegeld		Verzicht auf Fahrkosten			
Verzicht auf Übernachtungskosten		Verzicht auf Nebenkosten			

Bitte um Abschlagzahlung nein ja IBAN _____ BIC _____

Datum/Unterschrift _____ des Antragstellers	Datum/Unterschrift _____ Zustimmung des Vorgesetzten
--	---

Kostenvoranschlag/Vergleichsberechnung

Kosten bei Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel

Abfahrtszeit von der Wohnung/Dienstort Datum: _____ Uhrzeit: _____	voraussichtliche Ankunftszeit am Geschäftsort Datum: _____ Uhrzeit: _____
voraussichtliche Abfahrtszeit vom Geschäftsort Datum: _____ Uhrzeit: _____	voraussichtliche Ankunftszeit an der Wohnung/Dienstort Datum: _____ Uhrzeit: _____
Tagegeld: _____ €	Tage: _____ x _____ € _____ x _____ € _____ x _____ €
Übernachtungsgeld: _____ €	Übernachtungen: _____ x _____ € _____ x _____ €
Fahrkosten: _____ €	Nebenkosten: _____ €

Kosten bei Nutzung Privat-Kfz

Wegstreckenentschädigung _____ €	_____ km x _____ €
Abfahrtszeit von der Wohnung/Dienstort Datum: _____ Uhrzeit: _____	voraussichtliche Ankunftszeit am Geschäftsort Datum: _____ Uhrzeit: _____
voraussichtliche Abfahrtszeit vom Geschäftsort Datum: _____ Uhrzeit: _____	voraussichtliche Ankunftszeit an der Wohnung/Dienstort Datum: _____ Uhrzeit: _____
Tagegeld: _____ €	Tage: _____ x _____ € _____ x _____ € _____ x _____ €
Übernachtungsgeld: _____ €	Übernachtungen: _____ x _____ € _____ x _____ €
Nebenkosten: _____ €	

Stellungnahme der Mittelbewirtschaftenden Stelle

Voraussichtliche Höhe der Reisekostenvergütung Ges. _____ €	Haushaltsmittel <input type="checkbox"/> stehen zur Verfügung Titel _____ Kostenstelle _____ Titel _____ Kostenstelle _____ <input type="checkbox"/> stehen nicht zur Verfügung
Vermerk: _____	_____
Sachbearbeiter/Datum	verantwortlicher Mittelbewirtschaftender/Datum

Verfügung	<input type="checkbox"/> Dienstreise genehmigt	<input type="checkbox"/> wie beantragt
		<input type="checkbox"/> wie beantragt, jedoch mit Reiskostenerstattung Bus/Bahn
		<input type="checkbox"/> ohne Kostenerstattung, jedoch Unfallschutz
		<input type="checkbox"/> _____
	<input type="checkbox"/> Dienstreise nicht genehmigt	_____
		Kanzler/Datum

nur von Dezernat III auszufüllen

Abschlagsbewilligung	Höhe von _____ € Titel _____
	Anweisung erfolgte am: _____

	Sachbearbeiter/Datum