

**I. Dienstreiseantrag** (bitte zweifach einreichen; **Zweifertigung** als **Kopie** ist ausreichend)

<b>Über den Dienstvorgesetzten</b> an die genehmigende Stelle / Personalabteilung			Wichtiger Hinweis: Dienstreiseantrag ist aus Gründen des <b>Versicherungsschutzes</b> rechtzeitig <b>vor Antritt</b> vorzulegen !!!									
1	<input type="checkbox"/> Dienstreise <b>mit</b> Kostenerstattung			<input type="checkbox"/> Dienstreise <b>ohne</b> Kostenerstattung								
2	<b>Name, Vorname</b>			<b>Private Anschrift</b>				<b>E-Mail</b>				
3	<b>Lehrstuhl/Einrichtung</b>			<b>Telefon</b>				<b>Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe</b>				
4	<b>Reiseziel</b> Bitte beachten Sie die Hinweise zu <b>Auslandsaufenthalten</b> und möglichen sozialversicherungsrechtlichen Folgen auf unserer Intranetseite (A1 Bescheinigung)											
5	<b>Bei Auslandsdienstreisen:</b> für den/die Zielorte liegen <u>keine</u> Reisewarnungen / Teilreisewarnungen des Auswärtigen Amtes ( <a href="http://auswaertiges-amt.de">http://auswaertiges-amt.de</a> ) vor. Die Sicherheitshinweise werden beachtet. Ich werde mich bis zum Antritt sowie auch während der Dienstreise laufend über Veränderungen der Sicherheitslage informieren. Sobald eine (Teil-) Reisewarnung erfolgt, informiere ich unverzüglich meinen Vorgesetzten, um die sofortige Beendigung der Dienstreise zu planen.											
6	<b>Zweck der Dienstreise</b> ( bitte begründen / Einladungen, Programme <u>sind immer beizufügen</u> )											
7	Weitere dienstliche <b>Mitreisende</b> (gesonderte Dienstreiseanträge sind zu stellen)											
8	<b>Beginn Dienstreise / Abwesenheit</b>			<b>Dienstgeschäft</b>				<b>Voraussichtliches Ende der Dienstreise/ Abwesenheit</b>				Tägliche Rückkehr <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
	Jahr		von	Beginn		Vorauss. Ende		Dienstreise/ Abwesenheit		an		
	Tag / Monat	Uhr		Tag / Monat	Uhr	Tag / Monat	Uhr	Tag / Monat	Uhr			
			<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/>		
9	Ist mit der Dienstreise eine <b>Urlaubsreise</b> verbunden? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja von bis											
10	<b>Vorgesehenes Beförderungsmittel:</b> <input type="checkbox"/> Bahn <input type="checkbox"/> 1.Kl. <input type="checkbox"/> 2.Kl. <input type="checkbox"/> Ich bin im Besitz einer Bahncard: <input type="checkbox"/> BC 25 <input type="checkbox"/> BC 50 <input type="checkbox"/> BC 100 <input type="checkbox"/> 1 Kl. <input type="checkbox"/> 2 Kl. <input type="checkbox"/> Job-Ticket <input type="checkbox"/> sonstiges regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel (z. B. Bus, Straßenbahn) <input type="checkbox"/> Flugzeug (innerhalb Deutschland und benachbartes Ausland bitte begründen) : <input type="checkbox"/> privates Kfz <input type="checkbox"/> ohne triftige Gründe <input type="checkbox"/> mit triftigen Gründen (zutreffendes bitte ankreuzen) <input type="checkbox"/> Mitnahme weiterer Dienstreisender (Namen angeben) <input type="checkbox"/> Geschäftsort mit Bahn / Bus / Straßenbahn nicht erreichbar <input type="checkbox"/> schwerbehindert <input type="checkbox"/> andere Gründe: <input type="checkbox"/> Mitfahrt im Kfz von <input type="checkbox"/> Dienstwagen <input type="checkbox"/> Fahrrad <input type="checkbox"/> Mietwagen / Taxi (bitte begründen):											
11	Ich erhalte Sach- u./o. Geldleistungen von Dritter Seite <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Ich erhalte eine Honorarzahlung <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Sach- und Geldleistungen Dritter, unentgelt. Verpflegung sowie unentgelt. Übernachtung werden auf die Reisekostenvergütung angerechnet. Diese werden von mir als Antragsteller bei der Abrechnung angegeben. <b>Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben.</b>						_____ Datum / Unterschrift des Antragstellers / Antragstellerin					

**II. Befürwortung durch den Rektor, Dekan, LS – Inhaber, Leiter der Einrichtung**

<p><b>Das Einverständnis für die beantragte Dienstreise wird gegeben.</b></p> <input type="checkbox"/> Kostenerstattung der erstattungsfähigen Auslagen nach LRKG oder sonst. Richtlinien. Ausschließlich dienstliches Interesse wird bestätigt. <input type="checkbox"/> _____ % Kostenerstattung der erstattungsfähigen Auslagen nach LRKG oder sonst. Richtlinien (z.B. Kongresse, Seminare, Vorträge) <input type="checkbox"/> max. Erstattungsbetrag in Höhe von _____ € <input type="checkbox"/> <b>Keine Kostenerstattung</b>						
Erstattung aus:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;"><b>Kostenstelle / PSP-Element (10-stellig)</b></td> <td style="width: 50%; padding: 2px;"><b>Fonds (4-stellig)</b></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> </tr> </table>	<b>Kostenstelle / PSP-Element (10-stellig)</b>	<b>Fonds (4-stellig)</b>			_____ Datum / Unterschrift Rektor / Prorektor / Dekan / LS-Inhaber
<b>Kostenstelle / PSP-Element (10-stellig)</b>	<b>Fonds (4-stellig)</b>					

**III. Genehmigung mit nachstehenden Festlegungen der Universitätsverwaltung**

<input type="checkbox"/> <b>Kostenerstattung</b> gem. LRKG/sonst. Richtlinien <input type="checkbox"/> _____ % Kostenerstattung <input type="checkbox"/> <b>Zuschuss</b> i.H.v. _____ <input type="checkbox"/> <b>keine</b> Kostenerstattung <b>unter Anrechnung von Leistungen Dritter.</b>	
<input type="checkbox"/> Mit folgender <b>Maßgabe:</b>	
<input type="checkbox"/> Nur Fahrkostenerstattung <input type="checkbox"/> Nur / Kein Tagegeld <input type="checkbox"/> Nur / Kein Übernachtungsgeld <input type="checkbox"/> Erstattung ab/bis Dienststelle <input type="checkbox"/> Kostenerstattung ist vorrangig beim Veranstalter zu beantragen	<input type="checkbox"/> Beförderungsmittel wie beantragt mit folgender Einschränkung: Bahn <input type="checkbox"/> 1. Kl. <input type="checkbox"/> 2. Kl. <input type="checkbox"/> Bahncard <input type="checkbox"/> nur bis zu den Kosten der billigsten Fahrkarte der allg. niedrigsten Klasse Priv. Kfz triftige Gründe werden <input type="checkbox"/> anerkannt <input type="checkbox"/> nicht anerkannt Flugzeug <input type="checkbox"/> Economy Class
<input type="checkbox"/> <b>Reise nicht genehmigt!</b> Begründung: _____	
_____ Datum / Unterschrift	