

# Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise



**Wichtig!** Beim Kauf von DB-Fahrkarten bitte immer die GKT-Nummer angeben  
(Bei Rückfragen Tel. 37 35)

1. Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise in Wahrnehmung administrativer Aufgaben  
(Genehmigung durch Präsident, Vizepräsidentin oder StellvertreterIn)

Votum der Leiterin/des Leiters der Organisationseinheit:  ja  nein  
Dienstl. Notwendigkeit ist gegeben  
 Inland  Ausland

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

2. Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise in Wahrnehmung der Lehr- und Forschungstätigkeit im Interesse und im Auftrage eines Fachbereichs (Genehmigung durch Dekanin/Dekan) bzw. Instituts (Genehmigung durch Geschäftsführende(n) LeiterIn)

Inland  Ausland

Name, Amtsbezeichnung	Telefon	VertreterIn
Die Dienstreise verursacht Kosten in Höhe von ca. _____ EUR		
Haushaltsmittel stehen zur Verfügung bei <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> bis max. _____ EUR	Finanzstelle	<input type="text"/>
	Fonds	<input type="text"/>
	Kostenstelle	<input type="text"/>
<b>Ohne Angabe der Finanz- und Kostenstelle und der Bestätigung der vorhandenen Haushaltsmittel erfolgt keine Genehmigung.</b>		
_____ Finanzstellenverantwortliche(r)		_____ Datum
Name einer evtl. Begleiterin/eines Begleiters und Begründung, weshalb das Dienstgeschäft nicht von einer Mitarbeiterin/einem Mitarbeiter erledigt werden kann.		
Reiseziel	Verkehrsmittel <input type="checkbox"/> öffentl. Verkehrsmittel <input type="checkbox"/> Dienstwagen <input type="checkbox"/> priv. Kfz (20 Cent/km) <input type="checkbox"/> Flugzeug Höchstbetrag 60,00 € <input type="checkbox"/> sonstiges Beförderungsmittel <input type="checkbox"/> priv. Pkw (Sonderfall) - Begründungspflicht - - Begründungspflicht - (30 Cent/km)	
Zwingend: Grund für die Benutzung des privaten Kraftwagens im Sonderfall, des Flugzeuges bzw. sonstigen Beförderungsmittels angeben		
<b>Hinweis:</b> Ein Ersatz des Sachschadens wird im Rahmen des § 96 NBG/§ 32 BeamtVG nur gewährt, wenn der Einsatz des privaten Pkw unter Anerkennung des erheblichen dienstlichen Interesses genehmigt wurde.		

Abfahrt (Datum / Zeit)	/	Rückkehr (Datum / Zeit)	/
Dienstgeschäft von (Datum / Zeit)	/	bis (Datum / Zeit)	/
Erläuterung des Dienstgeschäfts (Gegenstand der Erörterung oder Besichtigung, GesprächspartnerIn) - Begründung, weshalb hierzu eine Dienstreise erforderlich ist - Erlasse, Einladungen etc. beifügen.			
Vertreter(in) ist informiert		Unterschrift	Datum
<b>Nicht von der / dem Antragsteller(in) auszufüllen !</b>			
<b>Genehmigung</b>	Die Dienstreise wird unter Benutzung		
<input type="checkbox"/> öffentl. Verkehrsmittel	<input type="checkbox"/> Dienstwagen		
<input type="checkbox"/> priv. Kfz	<input type="checkbox"/> Flugzeug		
<input type="checkbox"/> priv. Pkw (Sonderfall)			
<input type="checkbox"/> genehmigt	<input type="checkbox"/> nicht genehmigt	Präsident/Vizepräsidentin/DekanIn/ Geschäftsführende(r) LeiterIn	
<b>Genehmigung in Verbindung mit mehr als 5 Tagen Urlaub</b>			
<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	Präsident	