



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	Präsidentin/Vizepräsidentin/DekanIn/ Geschäftsführende(r) LeiterIn	
		Präsidentin	