

# Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

(Ansprechpartner bei Rückfragen: Frau Ulrich, Tel. 3735,  
Frau Engel, Tel. 2764, Frau Thiede, Tel. 2500)

## Bitte Merkblatt beachten!

<input type="checkbox"/> Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise in Wahrnehmung administrativer Aufgaben (Genehmigung siehe Richtlinie vom 31.07.2013)	
<input type="checkbox"/> Inland	<input type="checkbox"/> Ausland
<input type="checkbox"/> Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise in Wahrnehmung der Lehr- und Forschungstätigkeit im Interesse und im Auftrage eines Fachbereichs (Genehmigung siehe Richtlinie vom 31.07.2013)	
<input type="checkbox"/> Inland	<input type="checkbox"/> Ausland

Name, Vorname		Telefon	VertreterIn
Name einer evtl. Begleiterin/eines Begleiters und Begründung, weshalb das Dienstgeschäft nicht von einer Mitarbeiterin/einem Mitarbeiter erledigt werden kann.			
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.			
Reiseziel	Verkehrsmittel	<input type="checkbox"/> Bahn (Kundennummer 1300570) / Bus <input type="checkbox"/> priv. Kfz (20 Cent/km) Höchstbetrag 60,00 € <input type="checkbox"/> priv. Pkw (Sonderfall) - Begründungspflicht - (30 Cent/km)	<input type="checkbox"/> Dienstwagen <input type="checkbox"/> Flugzeug-Begründungspflicht <input type="checkbox"/> sonstiges Beförderungsmittel - Begründungspflicht - <input type="checkbox"/> Mitfahrer/in bei
<b>Zwingend:</b> Grund für die Benutzung des privaten Pkw im Sonderfall, des Flugzeuges bzw. sonstigen Beförderungsmittels angeben			
<b>Hinweis:</b> Ein Ersatz des Sachschadens wird im Rahmen des § 83 NBG / § 32 BeamtVG nur gewährt, wenn der Einsatz des privaten Pkw unter Anerkennung des erheblichen dienstlichen Interesses genehmigt wurde.			
Ich besitze eine Bahncard: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, und zwar <input type="checkbox"/> BC25 <input type="checkbox"/> BC50 <input type="checkbox"/> BC25 Business <input type="checkbox"/> BC50 Business <input type="checkbox"/> BC100			
Die Dienstreise verursacht Kosten in Höhe von ca.			EUR
Anmerkungen (Begründung, Erläuterungen, Ergänzungen) der/des Dienstreisenden			<input type="checkbox"/> <b>Beantragung eines Vorschusses</b> EUR
Überweisung des Vorschusses auf Konto Nr.	BLZ	Kreditinstitut	
_____ Unterschrift der/des Dienstreisenden			_____ Datum

Nicht von der / dem Antragsteller(in) auszufüllen!	Finanzstelle																				
	Fonds																				
	Kostenstelle																				
Haushaltsmittel stehen zur Verfügung bei <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> bis max. _____ EUR																					
Ohne Angabe der Finanz- und Kostenstelle und der Bestätigung der vorhandenen Haushaltsmittel erfolgt keine Genehmigung.																					
																		Budgetverantwortliche(r)		Datum	
Votum der Leiterin/des Leiters der Organisationseinheit: Dienstl. Notwendigkeit ist gegeben																		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		_____ Unterschrift	
<b>Genehmigung</b> Die Dienstreise wird unter Benutzung <input type="checkbox"/> Bahn/Bus <input type="checkbox"/> Dienstwagen <input type="checkbox"/> Kfz <input type="checkbox"/> Flugzeug <input type="checkbox"/> Pkw (Sonderfall) <input type="checkbox"/> sonstige Beförderung <input type="checkbox"/> genehmigt <input type="checkbox"/> nicht genehmigt																					
Genehmigung in Verbindung mit mehr als 5 Tagen Urlaub																		_____ Genehmigende Stelle		_____ Datum	
<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein																					