

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Angaben zur Person			
Vorname/Zuname:			
Institut/Organisationseinheit/Drittmittelauftrag:			
Angaben zur Dienstreise			
Reiseziel (genauer Ort und Land):			PLZ:
von (TT.MM.JJJJ):		bis (TT.MM.JJJJ):	
Zweck und Begründung der Dienstreise (Bitte geben Sie bei Pflichtexkursionen die Anzahl der teilnehmenden Studierenden an und legen Sie eine Teilnehmer_innenliste bei):			
Verkehrsmittel			
<input type="checkbox"/> Bahn	<input type="checkbox"/> Flug	<input type="checkbox"/> Sonstige Verkehrsmittel	<input type="checkbox"/> PKW
Begründung für PKW/Flug:		Beförderungszuschuss lt Tabelle : (ehem. Ersatz gem. Bahnkosten)	
Tagesdiäten			
<input type="checkbox"/> Ja		<input type="checkbox"/> Nein	
Reise- und Aufenthaltskosten:			
Fahrtkosten		€	
Nächtigungskosten		€	
Veranstaltungs-/Kongressgebühren		€	
Summe		€	
Einladung und Finanzierung der Reise- und Aufenthaltskosten durch Dritte:			
<input type="checkbox"/> Reise- und Aufenthaltskosten werden von dritter Seite in voller Höhe ersetzt.			
<input type="checkbox"/> Reise- und Aufenthaltskosten werden von dritter Seite in Höhe von € ersetzt.			
Datum:		Unterschrift der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters	
Stellungnahme der Leiterin / des Leiters des Instituts / der Organisationseinheit			
<input type="checkbox"/> Die Notwendigkeit wird bestätigt		<input type="checkbox"/> Die Notwendigkeit wird nicht bestätigt	
Datum		Zuname, Vorname und Unterschrift	
Genehmigung der Rektorin			
<input type="checkbox"/> Die Dienstreise wird antragsgemäß genehmigt.		<input type="checkbox"/> Die Dienstreise wird nicht genehmigt	
Teilgenehmigung für	<input type="checkbox"/> Fahrtkosten	<input type="checkbox"/> Tagesdiäten	
	<input type="checkbox"/> Nächtigungskosten	<input type="checkbox"/> Veranstaltungs-/Kongressgebühren	
Datum		Unterschrift	
<input type="checkbox"/> Budgetäre Bedeckung wird bestätigt.		für das Controlling	