

## Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Angaben zur Person	
Vorname/Zuname:	
Institut/Organisationseinheit:	
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	€
<b>Summe</b>	€
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 Vizerektorin Finanzen   Personal   besondere Projekte	
<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