

Antrag auf Genehmigung einer Dienst-/ Fortbildungsreise

Name, Vorname		Privatanschrift	
Abteilung/ Studiengang		Telefon	
Zweck der Reise			
Beginn der Reise (Datum)		Ende der Reise (Datum)	
<input type="checkbox"/> ab Wohnung <input type="checkbox"/> ab Dienststelle			
Reiseziel/e			
Beförderungsmittel			
Hinfahrt	<input type="checkbox"/> Bahn/ Bus	<input type="checkbox"/> Privater PKW*	<input type="checkbox"/> Flugzeug (bitte Begründung beifügen!)
Rückfahrt	<input type="checkbox"/> Bahn/ Bus	<input type="checkbox"/> Privater PKW*	<input type="checkbox"/> Flugzeug (bitte Begründung beifügen!)
* Hinweis: Die eigentliche Teilnahme an der Veranstaltung/Durchführung der Dienstreise stellt keine Begründung für ein erhebliches dienstliches Interesse im Sinne des BRKG dar. <input type="checkbox"/> Ich beantrage bei der Benutzung des privaten PKW die Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses aus folgendem Grund (bitte Routenplaner beifügen):			
<input type="checkbox"/> Ich besitze eine Bahncard <input type="checkbox"/> Bahncard 100 <input type="checkbox"/> Bahncard 50 <input type="checkbox"/> Bahncard 25			
Voraussichtliche Höhe der Reisekosten		Zusätzliche Angaben	
Fahrtkosten		<input type="checkbox"/> Es entstehen keine Kosten für die EHB.	
Übernachtung/en		<input type="checkbox"/> Die Kosten werden vom Veranstalter übernommen.	
Tagungsbeitrag		<input type="checkbox"/> Die Kosten übernimmt das Drittmittelprojekt:	
Gesamtkosten		<input type="checkbox"/> Sonstiges:	
Der Grundsatz der sparsamen Verwendung von Haushaltsmitteln verpflichtet den Dienstreisenden alles zu tun, um die Reisekosten so gering wie möglich zu halten.			
<input type="checkbox"/> Ich verzichte unwiderruflich auf <input type="checkbox"/> Tagegeld <input type="checkbox"/> Übernachtungsgeld <input type="checkbox"/> Fahrtkosten <input type="checkbox"/> Tagungsbeitrag			

Ich versichere, dass meine Angaben richtig und vollständig sind.	Ort, Datum, Unterschrift Antragsteller*in
Genehmigung (fachliche Zuständigkeit): Die Dienstreise ist notwendig und wird vorbehaltlich verfügbarer Haushaltsmittel genehmigt.	Ort, Datum, Unterschrift Fachvorgesetzte*/ Studiengangsleitung

Verfügun (nicht vom Antragsteller*in auszufüllen)

1. Haushalt ggf. Drittmittelstelle	Mittel vorhanden (Datum, Kürzel)
2. Kanzler*in/HL	Genehmigung (Datum, Kürzel)
3. MAV (nur bei FB für die Verwaltung)	Genehmigung (Datum, Kürzel)
4. Personalstelle	Abwesenheit eingetragen (Datum, Kürzel) <input type="checkbox"/> A1 Bescheinigung beantragt <input type="checkbox"/> wird nicht benötigt
5. Haushalt ggf. Drittmittelstelle	Festlegung (Belegnummer, Datum, Kürzel)
6. Haushalt ggf. Drittmittelstelle	Antragsteller*in in Kenntnis gesetzt (Datum, Kürzel)
Folgende Kosten wurden bereits durch die EHB bezahlt:	
<input type="checkbox"/> Tagungsgebühr i.H.v. _____ Beleg: _____	<input type="checkbox"/> Hotel i.H.v. _____ Beleg: _____
<input type="checkbox"/> Fahrtkosten i.H.v. _____ Beleg: _____	<input type="checkbox"/> Vorschuss _____ Beleg: _____