|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| [ ]  | im Inland | [ ]  | im Ausland (Anlage **Kostenaufstellung erforderlich!)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Name, Vorname:** |        |
| Abteilung/Fachbereich:  |       |
| Vertretung:  |       |

|  |  |
| --- | --- |
| **Reiseziel (Land, Ort, Adresse):** |       |
| Reisezweck: |       |
| Beginn der Reise (Tag, Uhrzeit, Ort): |       |
| Ende der Reise (Tag, Uhrzeit, Ort): |       |

|  |
| --- |
| **Beförderungsmittel:** |
| [ ]  | Öffentliche Verkehrsmittel | [ ]  | Mitfahrer\_in |
| [ ]  | PKW | [ ]  | Flugzeug |
| [ ]  | Sonstiges: |       |
| [ ]  | Bahncard vorhanden |

|  |
| --- |
| **Auf die Erstattung der Reisekosten wird verzichtet:** |
| [ ]  | Ja | [ ]  | Nein **Kostenaufstellung für Auslandsreise siehe Beiblatt.** |
| [ ]  | Teilweise, Verzicht auf: |       |

**Bei Exkursionen:** Es fallen keine zusätzlichen Kosten an. [ ]

|  |
| --- |
| **Kostenstelle:** |
| [ ]  | Verwaltung (3018) | [ ]  | Auftragsnr:  |        |
| [ ]  | Kostenstelle Fachbereiche/ Sonstige:  |        |  |

|  |
| --- |
| **Ich bitte um eine Kopie der Bewilligung/Ablehnung:** |
| [ ]  | Ja | [ ]  | Nein |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Datum: |       |  | Datum:  |       |
|  |  |  |
| Unterschrift Antragsteller\_in |  | Unterschrift Vorgesetzte\_r, Dekan\_in |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Verfügung** |  |  |  |
| **1.** | **Der Dienstreiseantrag wird genehmigt:** |
|  | [ ]  | Ja  | [ ]  | Nein |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **Die Reisekosten werden erstattet:** |
|  | [ ]  | Ja  | [ ]  | Nein | [ ]  | Teilweise, wie beantragt. |
|  |  |  |  |
|  | Datum: |  |  |  |
|  |  | Unterschrift Hochschulleitung |
|  |   |  |
| 2. | **Personalabteilung** |
|  | [ ]  | Kopie an Bed. [ ]  A1 | [ ]  | Reisekostenabrechnung erfolgt | [ ]  | zdA PA  |