

Dienstreisantrag und -genehmigung für Personen ohne TURM-Zugang



bitte rechtzeitig vor der Dienstreise auf dem Dienstweg der Personalabteilung vorlegen (vgl. Merkblatt Reisekosten)

Universität Trier

Dienstreisantrag

Name, Vorname				mail:			tel:		
Beschäftigungsstelle (FB, Fach,...)					Dienstbezeichnung				
Reiseziel									
Zweck der Dienstreise bitte aussagekräftig erläutern und Programme, Einladung, etc. beifügen									
	Beginn-Datum Dienstreise			Ende-Datum Dienstreise					
Anmerkungen zur Dienstreise	<input type="checkbox"/> Verbindung mit einer privaten Reise:								
	<input type="checkbox"/> die Dienstreise führt an den Wohnort								
	<input type="checkbox"/> sonstiges:								
Beförderungsmittel	<input type="checkbox"/> Bahn / ÖPNV (GKN 5103633)	<input type="checkbox"/> Flugzeug	<input type="checkbox"/> Dienstwagen	<input type="checkbox"/> Mitnahme durch:					
	<input type="checkbox"/> Mietwagen	nur für Mietwagen und Privat-PKW: ein Dienst-PKW steht nicht zur Verfügung UND folgende dringende dienstliche oder zwingende privaten Gründe (vgl. Merkblatt) liegen vor:							
	<input type="checkbox"/> privater PKW								
Kostenerstattung	<input type="checkbox"/> Reisekosten nach LRKG/BRKG	<input type="checkbox"/> ohne Kostenerstattung	<input type="checkbox"/> abweichende Erstattung (z.B. nur Tagegeld, nur Seminargebühr,...)						
	<input type="checkbox"/> Ich erhalte keine Zuschüsse oder Honorare, etc...		<input type="checkbox"/> Ich erhalte folgende Zuschüsse oder Honorare, etc...:						
Verbuchung	Kostenstelle (10-Steller)			PSP-Element (10-Steller)					
Ich versichere die Notwendigkeit dieser Dienstreise und die Richtigkeit meiner Angaben. <input type="checkbox"/> Lehrveranstaltungen sind nicht betroffen. <input type="checkbox"/> Lehrveranstaltungen sind betroffen und werden nachgeholt. Ich beantrage <input type="checkbox"/> einen Abschlag (Vordruck anbei) <input type="checkbox"/> keinen Abschlag					Datum		Unterschrift		
Stellungnahme des/der Vorgesetzten/Projektverantwortlichen und Leitung des FB/Leitung der ZE									
Die Genehmigung der beantragten Dienstreise wird befürwortet, da die beantragte Dienstreise notwendig ist und der Zweck des Dienstgeschäfts nicht anders erreicht werden kann. Die Finanzierungsangabe ist zutreffend.						Datum, Unterschrift		Datum, Unterschrift	
<input type="checkbox"/> Die Erstattung kann wie beantragt erfolgen. <input type="checkbox"/> Die Erstattung ist wie nebenstehend einzuschränken:									
Genehmigungsentscheidung der Personalabteilung									
<input type="checkbox"/> Die Dienstreise wird wie beantragt genehmigt.									
<input type="checkbox"/> Die Dienstreise wird wie mit nebenstehenden Einschränkungen, Auflagen, ... genehmigt:									
<input type="checkbox"/> Die Dienstreise wird genehmigt als Reise, die öffentlichen Belangen dient mit Beurlaubung und ohne Kostenerstattung.									
<input type="checkbox"/> Die Dienstreise wird nicht genehmigt:									
bewilligter Abschlag									
Die Erstattung richtet sich nach den Vorgaben der gesetzlichen und universitären Festlegungen und kann endgültig erst nach der Dienstreise aufgrund der Angaben und Belege in der Reisekostenabrechnung festgesetzt werden.					Datum		Unterschrift		
urschriftlich zurück an die/den Antragsteller/in									
mit der Bitte, diese Genehmigung im Original der Dienstreiseabrechnung beizufügen. Die Dienstreiseabrechnung ist innerhalb von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise auf dem Dienstweg der Personalabteilung einzureichen. Ein eventuell gezahlter Abschlag ist in voller Höhe zurückzuzahlen, wenn die Abrechnung der Dienstreise nicht innerhalb der sechs Monate nach Beendigung der Dienstreise erfolgt.									