

☐ **Reiseauftrag für Nichtbeschäftigte**

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

☐ **Dienstreiseantrag für Beschäftigte ohne TURM Zugang**

Name, Vorname, Anschrift				mail:			tel:		
Beschäftigungsstelle (FB, Fach,...)						Dienst-bezeichnung			
Reiseziel									
Zweck der Dienstreise bitte aussagekräftig erläutern und Programme, Einladung, etc. beifügen									
	Beginn-Datum Reise						Ende-Datum Reise		
Anmerkungen zur Reise	Verbindung mit einer privaten Reise:								
	die Reise führt an den Wohnort								
	sonstiges:								
	Bahn / ÖPNV (GKN 5103633)	Flugzeug	Dienstwagen	Mitnahme durch:					
	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:							
privater PKW									
Kostenerstattung	Reisekosten nach LRGK/BRKG	ohne Kostenerstattung	abweichende Erstattung (z.B. nur Tagegeld, nur Seminargebühr,...)						
	Ich erhalte keine Zuschüsse oder Honorare, etc...		Ich erhalte folgende Zuschüsse oder Honorare, etc...:						
Verbuchung	Kostenstelle (10-Steller)			PSP-Element (10-Steller)					
Ich versichere die Notwendigkeit dieser Reise und die Richtigkeit meiner Angaben.					Datum		Unterschrift		
☐ Lehrveranstaltungen sind nicht betroffen. ☐ Lehrveranstaltungen sind betroffen und werden nachgeholt.									
Nur für Beschäftigte: Ich beantrage einen Abschlag (Vordruck anbei) ☐ keinen Abschlag									
Stellungnahme des/der Vorgesetzten/Projektverantwortlichen und Leitung des FB/Leitung der ZE									
Die Genehmigung der beantragten Reise wird befürwortet, da die beantragte Reise notwendig ist und der Zweck nicht anders erreicht werden kann. Die Finanzierungsangabe ist zutreffend.						Datum, Unterschrift		Datum, Unterschrift	
☐ Die Erstattung kann wie beantragt erfolgen. ☐ Die Erstattung ist wie nebenstehend									
Genehmigungsentscheidung der Personalabteilung									
☐ Die Reise wird wie beantragt genehmigt.									
☐ Die Reise wird wie mit nebenstehenden Einschränkungen, Auflagen, ... genehmigt:									
☐ Die Reise wird genehmigt als Reise, die öffentlichen Belangen dient mit Beurlaubung und ohne Kostenerstattung.									
☐ Die Reise wird nicht genehmigt:									
bewilligter Abschlag									
Die Erstattung richtet sich nach den Vorgaben der gesetzlichen und universitären Festlegungen und kann endgültig erst nach der Reise 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 Reiseabrechnung beizufügen. Die Reiseabrechnung ist innerhalb von sechs Monaten nach Beendigung der Reise auf dem Dienstweg der Personalabteilung einzureichen. Ein eventuell gezahlter Abschlag ist in voller Höhe zurückzuzahlen, wenn die Abrechnung der Reise nicht innerhalb der sechs Monate nach Beendigung der Dienstreise erfolgt.									