

Dauer-Dienstreiseantrag

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



Universität Trier

Antrag

Name, Vorname		mail:		tel:	
Beschäftigungsstelle (FB, Fach,...)		Dienstbezeichnung			
Reiseziel / Region					
Zeitraum	von		bis		
Zweck der Dienstreise (bitte aussagekräftig erläutern)					
Kategorie	<input type="checkbox"/> Geländearbeiten/Probennahmen/Exkursionen				
	<input type="checkbox"/> Drittmittelforschung				
	<input type="checkbox"/> Schulbesuche/Recherchen/Probanden				
	<input type="checkbox"/> Andere Aktivitäten				
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 (ein Dienstwagen steht nicht zur Verfügung)				
	<input type="checkbox"/> privater PKW (ein Dienstwagen steht nicht zur Verfügung) [kleine km-Entschädigung]		<input type="checkbox"/> privater PKW (ein Dienstwagen steht nicht zur Verfügung und folgende dringende dienstliche oder zwingende privaten Gründe (vgl. Merkblatt) liegen vor [große km-Entschädigung]:		
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 Projektverantwortlichen, Leitung des FB, Leitung der ZE					
Die Genehmigung der beantragten Dienstreisen wird befürwortet, da die beantragte Dienstreisen notwendig ist und der Zweck des Dienstgeschäfts nicht anders erreicht werden kann. Die Finanzierungsangabe ist zutreffend. <input type="checkbox"/> Die Erstattung kann wie beantragt erfolgen. <input type="checkbox"/> Die Erstattung ist wie nebenstehend einzuschränken:			Datum	Unterschrift	
Genehmigungsentscheidung der Personalabteilung					
<input type="checkbox"/> Dem Dauer-Dienstreiseantrag wird wie beantragt entsprochen, Erfassung in SAP, IT 17 erfolgt					
<input type="checkbox"/> Dem Dauer-Dienstreiseantrag wird wie mit nebenstehenden Einschränkungen, Auflagen, ... entsprochen; Erfassung in SAP, IT 17 erfolgt					
<input type="checkbox"/> Dem Dauer-Dienstreiseantrag wird nicht entsprochen; Begründung:					
			Datum	Unterschrift	
urschriftlich zurück an die/den Antragsteller/in					
zum Verbleib. Die einzelnen Reisen müssen trotzdem im Turm-Portal beantragt werden, werden aber automatisch vom System genehmigt, wenn die o.g. Kategorie im Feld „Reisetätigkeit“ ausgewählt wurde. Ohne diese Beantragung kann keine Dienstreiseabrechnung erfolgen. Abschlüsse können bei den einzelnen Reisen beantragt werden. Die Dienstreiseabrechnung der einzelnen Reisen ist innerhalb von sechs Monaten nach Beendigung der einzelnen 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.					