

**Reisekosten können nur bei Abrechnung innerhalb von 6 Monaten erstattet werden.
Ansonsten sind auch Abschlagszahlungen zurückzuzahlen.**

Antrag auf Genehmigung einer **Dienstreise** **Fortbildungsreise**

am/vom (Datum)	bis (Datum)	=	Tag(e)
Geschäftsort(e), Reisezweck		Dienstgeschäft (Datum, Uhrzeit)	
		Beginn: _____, _____ h	
		Ende: _____, _____ h	
Abreiseort: <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle	tägliche Rückkehr möglich? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
Antragstellerin/Antragsteller (Name, Vorname, Anschrift)			
Einrichtung an der Universität Passau		Tel. dienstlich	
Mitreisende (Name, Vorname)		Begründung für die Notwendigkeit der Teilnahme mehrerer Personen an der Reise:	
Verkehrsmittel			
<input type="checkbox"/> Bahn: <input type="checkbox"/> Inhaberin/Inhaber einer BahnCard <input type="checkbox"/> 2. Klasse Euro <input type="checkbox"/> 1. Klasse gültig bis: _____		Eigenes Kfz ohne Vorliegen triftiger Gründe <input type="checkbox"/> Wegstreckenentschädigung in Höhe von 0,25 €/Km	
<input type="checkbox"/> Mitfahrt bei _____ <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz der Universität <input type="checkbox"/> Flugzeug <input type="checkbox"/> Mietfahrzeug Begründung (bei Benutzung des Flug-/Mietfahrzeuges): _____		Eigenes Kfz aus triftigen Gründen <input type="checkbox"/> Unzumutbarer Zeitaufwand bei Benutzung öffentl. Verkehrsmittel <input type="checkbox"/> Kein öffentliches Verkehrsmittel <input type="checkbox"/> Mitnahme von _____ kg Dienstgut <input type="checkbox"/> Mitnahme von _____ Personen <input type="checkbox"/> Sonstiges: _____	
Reisekosten			
<input type="checkbox"/> Die beantragte Reise ist aus dringenden dienstlichen Gründen erforderlich.		<input type="checkbox"/> Finanzierung aus TG 73	
<input type="checkbox"/> Die Reise steht in unmittelbarem Zusammenhang mit einem Forschungsvorhaben.		<input type="checkbox"/> Finanzierung zu Lasten des Projektes (ggf. Kostenstelle): _____	
<input type="checkbox"/> Es wird ein Abschlag in Höhe von € _____ beantragt.		<input type="checkbox"/> Reisekosten werden von dritter Seite erstattet.	
<input type="checkbox"/> Auf Reisekosten wird verzichtet.		Nur für Exkursionen: Beanspruchter Betrag _____ €	
<input type="checkbox"/> Der Verzicht erfolgt teilweise bei <input type="checkbox"/> Beförderung <input type="checkbox"/> Unterkunft <input type="checkbox"/> Verpflegung			
Während der Reise werden von Amts wegen unentgeltlich gewährt:			
Unterkunft <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		Verpflegung <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Ich erkläre auf Dienstpflicht: (nur von Professorinnen/Professoren auszufüllen)			
<input type="checkbox"/> Meine Lehrveranstaltungen sind durch die Dienstreise nicht berührt (weder Vertretung, Verlegung noch Ausfall).		<input type="checkbox"/> Eine Vertretung/Verlegung meiner Lehrveranstaltungen ist erforderlich. Die Termine wurden der Dekanin/dem Dekan angezeigt.	
Bestätigung der dienstl. Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit			
..... Datum, Unterschrift Antragstellerin/Antragsteller	 Datum, Unterschrift Vorgesetzte/Vorgesetzter	
Zurück an Antragstellerin/Antragsteller			
Die Reise wird <input type="checkbox"/> genehmigt als <input type="checkbox"/> Dienstreise <input type="checkbox"/> Fortbildungsreise <input type="checkbox"/> Forschungsreise <input type="checkbox"/> nicht genehmigt <input type="checkbox"/> mit <input type="checkbox"/> Bahn <input type="checkbox"/> Flugzeug <input type="checkbox"/> Mietfahrzeug <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz <input type="checkbox"/> Genehmigung nicht erforderlich <input type="checkbox"/> eigenem Kfz (ohne Vorliegen triftiger Gründe). <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> eigenem Kfz (triftige Gründe für die Kfz-Benutzung werden anerkannt). <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Mitfahrt bei _____ <input type="checkbox"/> _____			
Haushaltsvollzug: Buchungsstelle: _____		Kostenstelle: _____	
Passau, den _____	 (Unterschrift des Dienstvorgesetzten)	