

**Reisekosten können nur innerhalb von 6 Monaten (nach Beendigung der Reise) erstattet werden.**

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

**Antragstellerin/Antragsteller** (Name, Vorname, Anschrift)

Lehrstuhl/Referat/Abteilung	Dienstbezeichnung	BesGr./VergGr.	Tel. dienstlich
-----------------------------	-------------------	----------------	-----------------

**Datum (am/vom)** **bis** **=** **Tag(e)**

<b>Geschäftsort(e)</b>	<b>Dienstgeschäft (Datum, Uhrzeit)</b>
	Beginn: , h
	Ende: , h

**Zweck der Reise:**

- aktive Teilnahme mit  Referat,  Moderation,  Präsentation

Abreiseort:  Wohnung  Dienststelle tägliche Rückkehr möglich?  ja  nein

**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 25 50 100 <input type="checkbox"/> 1. Klasse gültig bis:	<b>Eigenes Kfz ohne Vorliegen triftiger Gründe</b> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Mitfahrt bei <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz der Universität <input type="checkbox"/> Flugzeug <input type="checkbox"/> Mietfahrzeug <input type="checkbox"/> Airportliner Begründung (bei Benutzung des Flug-/Mietfahrzeuges):	<b>Eigenes Kfz aus triftigen Gründen</b> <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 TG 77 o. ....
<input type="checkbox"/> Die Reise steht in unmittelbarem Zusammenhang mit einem Forschungsvorhaben.	<input type="checkbox"/> Finanzierung zu Lasten des Projektes (Projekt-Nr., Kostenstelle):
<input type="checkbox"/> Auf Reisekosten wird verzichtet.	<input type="checkbox"/> Reisekostenmittel (Verwaltung) <input type="checkbox"/> Reisekosten werden von dritter Seite erstattet.
<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:	
<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Verpflegung <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

**Ich erkläre auf Dienstpflcht:** (nur vom wissenschaftlichen Personal auszufüllen)

Durch die Abwesenheit werden Lehre und Forschung sowie die Durchführung der Prüfungen und die Betreuung der wissenschaftlichen Arbeiten nicht beeinträchtigt. .... (Dekan / in)

Bestätigung der dienstl. Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit

.....  
Datum, Unterschrift Antragstellerin/Antragsteller

.....  
Datum, Unterschrift Vorgesetzte/Vorgesetzter

**Zurück an Antragstellerin/Antragsteller**

**Die Reise wird**  **genehmigt als**  Dienstreise  Fortbildungsreise  genehmigungsfreie Nebentätigkeit  
 Dienstgang **DB-GKR Kd.Nr. 5103634**  
**mit**  Deutsche Bahn  Mitfahrt (zum Fahrscheinerwerb)  
 nicht genehmigt  Dienst-Kfz  Flugzeug  Mietfahrzeug/Reisebus/Airportliner  
 eigenem Kfz (ohne Vorliegen triftiger Gründe)  
 eigenem Kfz (triftige Gründe für die Kfz-Benutzung werden anerkannt).

Regensburg, den .....  
Universität Regensburg  
Der Präsident/ Der Kanzler  
I.A. ....  
(Unterschrift des Dienstvorgesetzten)