

Allgemeine Dienstreisegenehmigung für eine Einzelperson

(für regelmäßige Dienstgeschäfte an demselben Geschäftsort oder für gleichartige Dienstgeschäfte an unterschiedlichen Orten in Deutschland)

[General business travel authorisation for an individual (for regular official business at the same place of business or for similar business transactions at different locations in Germany)]

Ref. III/2 – Reisekosten - per E-Mail an [by email to] dienstreisegenehmigungen@ur.de

Antrag auf Genehmigung von <input type="checkbox"/> Dienstreisen <input type="checkbox"/> Fortbildungsreisen																			
[Request for approval for business trips training trips]																			
1	<table border="1"> <tr> <td>Titel / Vorname / Name [surname / forename]</td> <td>Amtsbezeichnung [official title]</td> <td>gewünschte Anrede (z. B. Frau / Herr) [desired form of address (e. g. Mrs. / Mr.)]</td> </tr> <tr> <td colspan="2">E-Mail Adresse [email address]</td> <td>Dienststelle (Lehrstuhl / Abteilung / Referat) [office (chair / unit / department)]</td> </tr> </table>	Titel / Vorname / Name [surname / forename]	Amtsbezeichnung [official title]	gewünschte Anrede (z. B. Frau / Herr) [desired form of address (e. g. Mrs. / Mr.)]	E-Mail Adresse [email address]		Dienststelle (Lehrstuhl / Abteilung / Referat) [office (chair / unit / department)]												
Titel / Vorname / Name [surname / forename]	Amtsbezeichnung [official title]	gewünschte Anrede (z. B. Frau / Herr) [desired form of address (e. g. Mrs. / Mr.)]																	
E-Mail Adresse [email address]		Dienststelle (Lehrstuhl / Abteilung / Referat) [office (chair / unit / department)]																	
2	<table border="1"> <tr> <td rowspan="3"> Gültigkeit (bitte eine Option wählen) [validity (please choose one option)] </td> <td><input type="checkbox"/> für das Jahr / die Jahre 20____ bis 20____ (maximal 3 Jahre) [for the year / years 20.. to 20.. (maximum 3 years)]</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> von _____ bis _____ (z. B. Projektlaufzeit) [from ... to ... (e.g. project duration)]</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> ab sofort bis _____ [from now until ...]</td> </tr> </table>	Gültigkeit (bitte eine Option wählen) [validity (please choose one option)]	<input type="checkbox"/> für das Jahr / die Jahre 20____ bis 20____ (maximal 3 Jahre) [for the year / years 20.. to 20.. (maximum 3 years)]	<input type="checkbox"/> von _____ bis _____ (z. B. Projektlaufzeit) [from ... to ... (e.g. project duration)]	<input type="checkbox"/> ab sofort bis _____ [from now until ...]														
Gültigkeit (bitte eine Option wählen) [validity (please choose one option)]	<input type="checkbox"/> für das Jahr / die Jahre 20____ bis 20____ (maximal 3 Jahre) [for the year / years 20.. to 20.. (maximum 3 years)]																		
	<input type="checkbox"/> von _____ bis _____ (z. B. Projektlaufzeit) [from ... to ... (e.g. project duration)]																		
	<input type="checkbox"/> ab sofort bis _____ [from now until ...]																		
3	Reiseziel/-e / räumliche Bereiche z. B. Stadt, landesweit, bundesweit [destination/s / geographical areas e.g. city, statewide, nationwide]																		
4	Regelmäßiges Dienstgeschäft (z. B. Projektbesprechung, Betreuung von Studierenden im Praktikum) [Regular official business (e.g. project meetings, supervision of students on internships)] - _____ - _____ - _____ - _____ - _____																		
5	<table border="1"> <tr> <td> Verkehrsmittel [means of transport] </td> <td> Eigenes Kfz ohne Vorliegen triftiger Gründe [private car without rationale] </td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> Bahn [train] <input type="checkbox"/> mit BahnCard [with BahnCard] </td> <td> <input type="checkbox"/> </td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> 25 <input type="checkbox"/> 50 <input type="checkbox"/> 100 </td> <td> Eigenes Kfz aus triftigen Gründen [private car for valid reasons] </td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> 2. Klasse <input type="checkbox"/> 1. Klasse [2nd class] [1st class] </td> <td> <input type="checkbox"/> unzumutbarer Zeitaufwand bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel [public transport would take an unreasonable amount of time] </td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> mit Großkundenticket [discount] (DB-GKR 5 % Rabatt Kd.Nr. 5103634) </td> <td> <input type="checkbox"/> kein öffentliches Verkehrsmittel [no public transport] </td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> Mitfahrt bei _____ [passenger in vehicle of ...] </td> <td> <input type="checkbox"/> Mitnahme von mindestens 10 kg Dienstgut [carrying at least 10 kg of official luggage] </td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> Bus / ÖPNV [public transport] </td> <td> <input type="checkbox"/> Mitnahme von mindestens einer weiteren Person [carrying at least one other person] </td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> Fahrrad [bike] <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz [university's car] </td> <td> <input type="checkbox"/> Dienstgeschäft an verschiedenen Orten [business in different places] </td> </tr> <tr> <td> <input type="checkbox"/> sonstiges Verkehrsmittel (z. B. Mietwagen), bitte mit Begründung [other means of transport (e.g. hire car), please give reasons] </td> <td> <input type="checkbox"/> Sonstiges [other] </td> </tr> </table>	Verkehrsmittel [means of transport]	Eigenes Kfz ohne Vorliegen triftiger Gründe [private car without rationale]	<input type="checkbox"/> Bahn [train] <input type="checkbox"/> mit BahnCard [with BahnCard]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 25 <input type="checkbox"/> 50 <input type="checkbox"/> 100	Eigenes Kfz aus triftigen Gründen [private car for valid reasons]	<input type="checkbox"/> 2. Klasse <input type="checkbox"/> 1. Klasse [2nd class] [1st class]	<input type="checkbox"/> unzumutbarer Zeitaufwand bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel [public transport would take an unreasonable amount of time]	<input type="checkbox"/> mit Großkundenticket [discount] (DB-GKR 5 % Rabatt Kd.Nr. 5103634)	<input type="checkbox"/> kein öffentliches Verkehrsmittel [no public transport]	<input type="checkbox"/> Mitfahrt bei _____ [passenger in vehicle of ...]	<input type="checkbox"/> Mitnahme von mindestens 10 kg Dienstgut [carrying at least 10 kg of official luggage]	<input type="checkbox"/> Bus / ÖPNV [public transport]	<input type="checkbox"/> Mitnahme von mindestens einer weiteren Person [carrying at least one other person]	<input type="checkbox"/> Fahrrad [bike] <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz [university's car]	<input type="checkbox"/> Dienstgeschäft an verschiedenen Orten [business in different places]	<input type="checkbox"/> sonstiges Verkehrsmittel (z. B. Mietwagen), bitte mit Begründung [other means of transport (e.g. hire car), please give reasons]	<input type="checkbox"/> Sonstiges [other]
Verkehrsmittel [means of transport]	Eigenes Kfz ohne Vorliegen triftiger Gründe [private car without rationale]																		
<input type="checkbox"/> Bahn [train] <input type="checkbox"/> mit BahnCard [with BahnCard]	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> 25 <input type="checkbox"/> 50 <input type="checkbox"/> 100	Eigenes Kfz aus triftigen Gründen [private car for valid reasons]																		
<input type="checkbox"/> 2. Klasse <input type="checkbox"/> 1. Klasse [2nd class] [1st class]	<input type="checkbox"/> unzumutbarer Zeitaufwand bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel [public transport would take an unreasonable amount of time]																		
<input type="checkbox"/> mit Großkundenticket [discount] (DB-GKR 5 % Rabatt Kd.Nr. 5103634)	<input type="checkbox"/> kein öffentliches Verkehrsmittel [no public transport]																		
<input type="checkbox"/> Mitfahrt bei _____ [passenger in vehicle of ...]	<input type="checkbox"/> Mitnahme von mindestens 10 kg Dienstgut [carrying at least 10 kg of official luggage]																		
<input type="checkbox"/> Bus / ÖPNV [public transport]	<input type="checkbox"/> Mitnahme von mindestens einer weiteren Person [carrying at least one other person]																		
<input type="checkbox"/> Fahrrad [bike] <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz [university's car]	<input type="checkbox"/> Dienstgeschäft an verschiedenen Orten [business in different places]																		
<input type="checkbox"/> sonstiges Verkehrsmittel (z. B. Mietwagen), bitte mit Begründung [other means of transport (e.g. hire car), please give reasons]	<input type="checkbox"/> Sonstiges [other]																		

6	Anmerkungen [notes]		
7	Finanzierung [financing] Bitte geben Sie die Finanzierung der einzelnen Reisen bei der Reisekostenabrechnung an. [Please indicate the financing of the individual trips in the travel expense report.]		
8	Hinweise für die allgemeine Dienstreisegenehmigung <ul style="list-style-type: none"> • Diese allgemeine Dienstreisegenehmigung ist im Rahmen des o. g. Zeitraums und bis auf Widerruf durch die Dienststelle (i. A. des Präsidenten / des Kanzlers) gültig. Sie erlischt bei Funktionswechsel/ -abgabe. • Reisekostenabrechnungen müssen der Reisekostenstelle innerhalb von 6 Monaten vorliegen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise. • Eine Kopie dieser Genehmigung ist der Reisekostenstelle mit jedem Antrag auf Reisekostenerstattung bzw. mit jedem Antrag auf Abschlagszahlung einzureichen. • Die Genehmigung erfolgt mit der Maßgabe, dass entsprechende Mittel bei o. g. Buchungsstelle zur Verfügung stehen. • Diese allgemeine Dienstreisegenehmigung gilt nicht für honorierte Vorträge / Präsentationen / Moderationen / Keynotes etc. • Bezüglich der Durchführung der Reisen und der Kostenerstattung gilt das Reisekostengesetz des Freistaats Bayern (BayRKG) und bei Drittmitteln ergänzend die Verwendungsrichtlinien des Drittmittelgebers. • Bei Bahnreisen sind alle Fahrpreismäßigungen auszunutzen. Die Großkundennummer 5103634 ist beim Fahrkartenkauf anzugeben. [Notes on the general travel authorization] <ul style="list-style-type: none"> • This general travel authorisation is valid for the above-mentioned period and until revoked by the department (on behalf of the President / Registrar). It expires upon change of function/assignment. • Travel expense claims must be submitted to the travel expense centre within 6 months. The period begins on the day after the end of the business trip. • A copy of this authorisation must be submitted to the travel expenses office with every application for reimbursement of travel expenses or with every application for payment on account. • Authorisation is granted on the condition that corresponding funds are available at the above-mentioned booking office. • This general business trip authorisation does not apply to remunerated lectures / presentations / moderations / keynotes etc. • The Travel Expenses Act of the Free State of Bavaria (BayRKG) applies with regard to the organisation of trips and the reimbursement of expenses and, in the case of third-party funds, the usage guidelines of the third-party funding body also apply. • All fare reductions must be utilised when travelling by train. The key account number 5103634 must be quoted when purchasing tickets.] 		
9	Unterschriften [signatures]	Datum [date]	Unterschrift [signature]
	Reisende / Reisender [traveller]		
	unmittelbare/-r Vorgesetzte / Vorgesetzter [immediate superior]		
	Dekanin / Dekan (ggf.) [dean]		
	Dienstreise genehmigt durch Ref. III / 2 [business trip authorised by Ref. III / 2]	Regensburg, den	Unterschrift Im Auftrag des Präsidenten / des Kanzlers [signature on behalf of the President / Chancellor]