

I	Antrag auf Genehmigung einer <input type="checkbox"/> Dienstreise <input type="checkbox"/> Fortbildungsreise Zutreffendes bitte ankreuzen [x] oder deutlich ausfüllen		
1	Name, Vorname und Amtsbezeichnung <div style="border:1px solid black; height:20px; width:100%;"></div>	<input type="checkbox"/> Beschäftigungsverhältnis aus Drittmittelprojekt	Bes.Gr./Ver.Gr. am Tag der Dienstreise <div style="border:1px solid black; height:20px; width:100%;"></div>
2	Wohnung (Ort, Straße, Hausnummer) <div style="border:1px solid black; height:20px; width:100%;"></div>	Wohnort der Familie des Antragstellers <div style="border:1px solid black; height:20px; width:100%;"></div>	
3	Dienststelle/Lehrstuhl <div style="border:1px solid black; height:20px; width:100%;"></div>	Sachgebiet, Referat <div style="border:1px solid black; height:20px; width:100%;"></div>	Fernsprecher Nst. <div style="border:1px solid black; height:20px; width:100%;"></div>
4	Zweck der Dienstreise/Fortbildungsreise und Begründung ihrer Notwendigkeit (ggf. auf ges. Anlage) <div style="border:1px solid black; height:40px; width:100%;"></div> <input type="checkbox"/> Die Reise ist zur Durchführung eines Forschungsvorhabens des Lehrstuhles unmittelbar erforderlich		
5	Geschäftsort (bei mehreren Reisezielen alle Geschäftsorte auflisten) <div style="border:1px solid black; height:30px; width:100%;"></div>		
6	Beginn des Dienstgeschäftes (Datum, Uhrzeit) am <input type="text"/> um <input type="text"/>	Dauer der Dienstreise/Fortbildungsreise vom <input type="text"/> bis <input type="text"/> = <input type="text"/> Tage	tägl. Rückkehr möglich ? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
	Abfahrt von der Wohnung (Datum, Uhrzeit) am <input type="text"/> um <input type="text"/>	Abfahrt am Dienort (Ort, Datum, Uhrzeit) in <input type="text"/> am <input type="text"/> um <input type="text"/>	
	Ankunft am (ersten) Geschäftsort (Ort, Datum, Uhrzeit) in <input type="text"/> am <input type="text"/> um <input type="text"/>	Rückfahrt vom (letzten) Geschäftsort (Ort, Datum, Uhrzeit) in <input type="text"/> am <input type="text"/> um <input type="text"/>	
	Wiederankunft am Dienort (Datum, Uhrzeit) in <input type="text"/> am <input type="text"/> um <input type="text"/>	Wiederankunft an der Wohnung (Datum, Uhrzeit) am <input type="text"/> um <input type="text"/>	
7	Folgende Beförderungsmittel werden benutzt (mit H = Hinfahrt und R = Rückfahrt kennzeichnen) <input type="checkbox"/> regelmäßig verkehrende <input type="checkbox"/> Eigenes Kfz <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz. <input type="checkbox"/> Flugzeug <input type="checkbox"/> Fahrrad/Fußweg <input type="checkbox"/> Sonstiges: <input type="text"/> (z.B. angem. Bus)		
	<input type="checkbox"/> Mitfahrt im eigenen Kfz des <input type="text"/> Begründung für die Nutzung des <input type="checkbox"/> eigenen Kfz <input type="checkbox"/> Flugzeuges <input type="text"/>		
8	Folgende weitere Beschäftigte nehmen an der Dienstreise teil (Name, Vorname, Amstbezeichnung, Dienststelle, Begründung) <div style="border:1px solid black; height:30px; width:100%;"></div>		
9	Voraussichtl. Kosten <input type="text"/> €	davon Fahrtkosten <input type="text"/> €	Wegstr. Entsch. <input type="text"/> €
			Tagegeld <input type="text"/> €
			Übernachtungsgeld <input type="text"/> €
			Nebenkosten <input type="text"/> €
10	Bemerkungen (z.B. Kostenträger) Kapitel: <input type="text"/> Titel: <input type="text"/> Kostenstelle: <input type="text"/> Kostenart: <input type="text"/>		
11	Datum und Unterschrift des Antragstellers <div style="border:1px solid black; height:20px; width:100%;"></div>	Zugestimmt, ggf. unter den in der Genehmigung (II) bezeichneten Maßgaben. Die Reise wird ausschließlich im dienstl. Interesse durchgeführt und ist unabweisbar notwendig a) <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein b) <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein c) <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
II	Die <input type="checkbox"/> Dienstreise <input type="checkbox"/> Fortbildungsreise wird <input type="checkbox"/> antragsgemäß genehmigt <input type="checkbox"/> nicht genehmigt <input type="checkbox"/> mit folgenden Maßgaben genehmigt <input type="text"/>		
	<input type="checkbox"/> Das Vorliegen triftiger Gründe für die Kfz-/Flugzeug-Benutzung wird anerkannt. <input type="checkbox"/> Die Kfz-/Flugzeug-Benutzung ist mangels triftiger Gründe nicht notwendig. <input type="checkbox"/> Die Dienstreise ist an der Dienststelle bzw. am Dienort (Bahnhof) anzutreten / zu beenden. <input type="checkbox"/> Die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel (ausgenommen Flugzeug) wir angeordnet. <input type="checkbox"/> Reisekosten werden nicht erstattet <input type="checkbox"/> <input type="text"/>		
	Ort, Datum <input type="text"/>	Unterschrift <input type="text"/>	
III	Zurück an Antragsteller		