

## Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

(im Zusammenhang mit einer Exkursion) – für jede Mitarbeiterin/jeden Mitarbeiter separat auszufüllen

<b>Antragstellerin/Antragsteller</b>				<b>Fachgruppe/Abteilung</b>	
<b>Dienstlich Mitreisende</b>					
<b>Reiseziel</b>					
<b>Reisebeginn</b>		<b>Dienstgeschäft</b>		<b>voraussichtliches Ende der Reise</b>	
<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> anderer Ort:		Tag / Monat / Jahr	Beginn Tag / Monat / Jahr	voraussichtl. Ende Tag/ Monat/ Jahr	Tag/ Monat/ Jahr
		Uhrzeit	Uhrzeit	Uhrzeit	Uhrzeit
					<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> anderer Ort:
<b>Tägliche Rückkehr</b>					
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein					
<b>Vorgesehenes Beförderungsmittel</b>					
<input type="checkbox"/> Bahn					
<input type="checkbox"/> sonstiges Beförderungsmittel:					
<input type="checkbox"/> privateigenes Kraftfahrzeug: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ohne triftigen Grund</li> <li><input type="checkbox"/> aus triftigem Grund:                         <p><u>Die triftigen Gründe für die Benutzung eines privateigenen Kfz. sind nach der VwV zu § 6 LRKG:</u></p> <input type="checkbox"/> Geschäftsort mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht oder nur schwer erreichbar  <input type="checkbox"/> Transport von Gegenständen mit hohem Gewicht oder sperrige Gegenstände  <input type="checkbox"/> Einsparung von Reisekosten  <input type="checkbox"/> Erledigung von weiteren Dienstgeschäften an verschiedenen Orten  <input type="checkbox"/> in der Person des Dienstreisenden liegende Gründe (z. B. Körperbehinderung)  <input type="checkbox"/> sonstige triftige Gründe i. S. d. VwV zu § 6 LRKG: _____</li> </ul>					

Mir ist bekannt, dass ich im Falle der Genehmigung der Dienstreise einen Anspruch auf Reisekostenvergütung habe, auf den ich aber ganz oder teilweise verzichten kann. Ferner ist mir bekannt, dass **1.** ein solcher Verzicht von mir nicht erwartet wird. **2.** eine Verzichts- oder Teilverzichtserklärung aber bei knappen Reisekostenmitteln die Dienstreise ermöglichen kann. **3.** ein Verzicht keine Auswirkungen auf die Regelungen der Unfallfürsorge bzw. des Unfallversicherungsschutzes hat.

<b>In Kenntnis dieser Sachlage erkläre ich:</b>		
<input type="checkbox"/> Ich werde die volle Reisekostenvergütung beantragen.		
<input type="checkbox"/> Ich verzichte auf den _____€ übersteigenden Betrag.		
<input type="checkbox"/> Ich beschränke meinen Antrag auf die Erstattung von: _____		
<input type="checkbox"/> Von dritter Seite werden mir folgende Kosten erstattet: _____		
<input type="checkbox"/> Ich verzichte auf Reisekostenvergütung.		
<b>Meine Reise wird finanziert über:</b>		
<input type="checkbox"/> die Lehrmittel der Exkursionsleiterin/des Exkursionsleiters		
<b>Unterschrift der Exkursionsleiterin/des Exkursionsleiters:</b>		
<input type="checkbox"/> folgendes Projekt/Drittmittelprogramm:		
<b>Unterschrift der Projektleiterin/des Projektleiters:</b>		
<input type="checkbox"/> Exkursionsmittel		
<input type="checkbox"/> Haushalt (Professur bzw. Vorgesetzte/r)		
<input type="checkbox"/> sonstige:		
<b>Abschließend erkläre ich:</b>		
<input type="checkbox"/> Die Reise steht in keinem Zusammenhang mit einer Nebentätigkeit. Die Reise liegt im dienstlichen Interesse.		
<b>Datum</b>	<b>Unterschrift der Antragstellerin/des Antragstellers</b>	<b>Unterschrift der/des Vorgesetzten</b> – entfällt bei Anträgen von Professorinnen und Professoren

– von der Verwaltung auszufüllen –

<b>Entscheidung über den Antrag</b> – unter dem Vorbehalt, dass die Exkursion insgesamt genehmigt wurde	
<input type="checkbox"/> genehmigt wie beantragt	
<input type="checkbox"/> genehmigt mit der Maßgabe, dass	
<input type="checkbox"/> nicht genehmigt, da	
Zuschuss in Höhe von _____ € aus Titel:	
<b>Datum</b>	<b>Unterschrift</b>