

**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 (Bitte Programm, Einladung o.ä. beifügen) <input type="checkbox"/> keine Unterlagen vorhanden			
			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"/> Deutsche Bahn (Kunden-Nr. 7200266)		<input type="checkbox"/> privates Kfz ohne triftigen Grund	
<input type="checkbox"/> BahnCard Business (mit Kunden-Nr. kombinierbar)		<input type="checkbox"/> privates Kfz aus folgendem triftigen Grund	
<input type="checkbox"/> private BahnCard		<input type="checkbox"/> Reiseziele mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln zeitgerecht nicht erreichbar	
<input type="checkbox"/> Dienst-Pkw		<input type="checkbox"/> Mitnahme von _____ weiteren Dienstreisenden	
<input type="checkbox"/> Mitfahrt bei		<input type="checkbox"/> Mitnahme von mehr als 10 kg oder sperrigem Gepäck	
<input type="checkbox"/> Flugzeug <input type="checkbox"/> Mietfahrzeug → Begründung:		<input type="checkbox"/> Sonstiges:	
Reisekosten			
<input type="checkbox"/> Es wird ein Abschlag in Höhe von _____ € beantragt.		<input type="checkbox"/> Finanzierung zu Lasten des Projektes (ggf. Kostenstelle):	
<input type="checkbox"/> Auf Reisekosten wird verzichtet.		<input type="checkbox"/> Finanzierung aus TG 73	
<input type="checkbox"/> Der Verzicht erfolgt teilweise bei		Reisekosten werden von dritter Seite erstattet:	
<input type="checkbox"/> Beförderung <input type="checkbox"/> Unterkunft <input type="checkbox"/> Verpflegung		<input type="checkbox"/> teilweise <input type="checkbox"/> vollständig	
Während der Reise werden von Amts wegen unentgeltlich gewährt: <input type="checkbox"/> Unterkunft <input type="checkbox"/> Verpflegung			
Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die Hinweise zum Datenschutz habe ich gelesen.			
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			
mit <input type="checkbox"/> Bahn <input type="checkbox"/> Flugzeug <input type="checkbox"/> Mietfahrzeug <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz			
<input type="checkbox"/> nicht genehmigt <input type="checkbox"/> eigenem Kfz (ohne Vorliegen triftiger Gründe).			
<input type="checkbox"/> Genehmigung nicht erforderlich <input type="checkbox"/> eigenem Kfz (triftige Gründe für die Kfz-Benutzung werden anerkannt).			
<input type="checkbox"/> Mitfahrt bei _____			
<input type="checkbox"/> _____			
Haushaltsvollzug: Buchungsstelle: _____		Kostenstelle: _____	
Passau, den _____			
(Unterschrift des Dienstvorgesetzten)			