

Bitte **vollständig** ausfüllen und notwendige Unterlagen beilegen, ansonsten wird der Antrag zurückgesendet! **EINGANG** des vollständigen Antrags in Abt. III: 2 Wochen vor Reisebeginn.



I Antrag auf Genehmigung einer <input type="checkbox"/> Dienstreise <input checked="" type="checkbox"/> Aus-/Fortbildungsreise (Zutreffendes bitte ankreuzen ☑ oder deutlich ausfüllen)			
1	Name, Vorname, Titel und Dienstbezeichnung (bei Hilfskräften Kopie des Dienstvertrages beilegen)	Bes.Gr./E.Gr. am Tag der Reise	Fakultät/Bereich/Abteilung
2	Wohnung (Ort, Straße Hausnummer)	Dienststelle (Lehrstuhl/Referat), Dienstanschrift, Telefon (Einrichtung)	
3	E-Mail-Adresse	Telefon-Nebenstelle	
4	Zweck der Reise und Begründung ihrer Notwendigkeit (ggf. auf ges. Anlage)		
5	Reise von Bamberg	Reise nach (Ort / Land)	Reise über
	Dauer der Reise	am/vom	bis = Tage
	Tägliche Rückkehr möglich		<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
Voraussichtliche Übernachtungskosten:		Ämliche Unterkunft	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
weitere Kosten (z.B. Tagungs-, Seminargebühren):		Ämliche Verpflegung	<input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
6	Folgende Beförderungsmittel werden genutzt (ggf. mit H = Hinfahrt oder R = Rückfahrt kennzeichnen)		
<input type="checkbox"/> öffentliches Verkehrsmittel:		<input type="checkbox"/> eigenes Kfz	<input type="checkbox"/> sonstiges
<input type="checkbox"/> DB 1. Kl. <input type="checkbox"/> DB 2. Kl. <input type="checkbox"/> Private Zeitkarte <input type="checkbox"/> Großkundenrabatt		<input type="checkbox"/> Dienst-Kfz	
<input type="checkbox"/> Bahncard: <input type="checkbox"/> 1. Kl. <input type="checkbox"/> 2. Kl. <input type="checkbox"/> 25% <input type="checkbox"/> 50% <input type="checkbox"/> 100%		<input type="checkbox"/> Flugzeug	
Begründung der Benutzung <input type="checkbox"/> des eigenen Kfz		<input type="checkbox"/> des Flugzeugs	<input type="checkbox"/> sonstiges
7	<input type="checkbox"/> Mitfahrer/in <input type="checkbox"/> Mitfahrt bei Name:	Vorname:	Dienststelle:
(bei Hilfskräften Kopie des Dienstvertrages beilegen)			
8	Folgende weitere Beschäftigte nehmen an der Reise teil (Name, Vorname, Amtsbezeichnung, Dienststelle, Begründung)		
9	Kapitel/Titel:		
<input type="checkbox"/> Zentrale Mittel Verwaltung Inland: 1526/52701-6		<input type="checkbox"/> Sportzentrum: 1526/53302	
<input type="checkbox"/> Zentrale Mittel Verwaltung Ausland: 1526/52711-4		<input type="checkbox"/> DFG-Mittel: 1526/54792 (Richtlinienkopie beifügen)	
<input type="checkbox"/> Zentrale Mittel Wissenschaft: 1526/54773		<input type="checkbox"/> Drittmittel: (Richtlinienkopie beifügen)	
<input type="checkbox"/> Lehrstuhl, Dekanat, Forschungsprojekt: 1526/54773		<input type="checkbox"/> Sonstiger Förderer/Geldgeber, Kapitel/Titel:	
<input type="checkbox"/> Rechenzentrum: 1526/54799-1		<input checked="" type="checkbox"/> Verzicht auf Kostenerstattung	
<input type="checkbox"/> Uni-Bibliothek, Sprachenzentrum: 1526/54773		<input checked="" type="checkbox"/> FTK-Förderung beantragt	
10	Kostenstelle (bitte unbedingt angeben):		
11	Datum und Unterschrift der Antragstellerin/des Antragstellers	Unterschrift Vertreter/in	Datum, Stempel und Unterschrift der/des direkten Vorgesetzten bzw. des Lehrstuhlinhabers/in
II Ab hier von der Reisekostenstelle auszufüllen			
Die <input type="checkbox"/> Dienstreise <input type="checkbox"/> Aus-/Fortbildungsreise <input type="checkbox"/> Dienstgang wird <input type="checkbox"/> antragsgemäß genehmigt <input type="checkbox"/> nicht genehmigt			
<input type="checkbox"/> mit folgenden Maßgaben genehmigt:			
<input type="checkbox"/> Das Vorliegen triftiger Gründe für die Kfz-/Flugzeug-Benutzung wird anerkannt / nicht anerkannt.			
<input type="checkbox"/> Die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel (Bus, Bahn etc., kein Flugzeug) wird angeordnet.			
<input type="checkbox"/> Die Dienstreise ist an der Dienststelle bzw. am Dienort (Bahnhof) anzutreten / zu beenden.			
<input type="checkbox"/> Es wird davon ausgegangen, dass kein Honorar bezahlt wird.			
<input type="checkbox"/> Reisekosten werden nicht erstattet.			
<input type="checkbox"/>			
Datum		Unterschrift	
III Zurück an Antragsteller/in (zum Verbleib bis :)			

Bitte beachten Sie:

- Anspruch auf Schadensersatz gem. dem Vertrag über eine I (nicht Aus- und Fortbildungsreise) vor deren Antritt triftige Gründe angeordnet oder genehmigt worden ist.
- Die Reisekostenvorgütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von schriftlich zu beantragen.
- Eine Dienstreisegenehmigung kann nicht erteilt werden, wenn
- Weitere Infos im Internet unter www.uni-bamberg.de/abt-pers

„Aus-/Fortbildungsreise“ muss von der Reisekostenstelle „antragsgemäß genehmigt“ sein - mit dem Vermerk: „Reisekosten werden nicht erstattet“