

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 Fortbildungsreise			
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:		Amtliche Unterkunft <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEIN
weitere Kosten (z.B. Tagungs-, Seminarergebühren):		Amtliche 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"/> DB 1. Kl. <input type="checkbox"/> DB 2. Kl. <input type="checkbox"/> Private Zeitkarte <input type="checkbox"/> Großkundenrabatt <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"/> eigenes Kfz <input checked="" type="checkbox"/> Dienst-Kfz <input type="checkbox"/> Flugzeug <input type="checkbox"/> sonstiges
	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	Verzicht auf Reisekostenerstattung aufgrund der Beantragung der FNK-Förderung.		
9	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 Fortbildungsreise wird antragsgemäß genehmigt und die Reisekosten werden nicht erstattet.			
Datum		Unterschrift	
III Zurück an Antragsteller/in			

MUSTER

Abschnitt II muss von der Reisekostenstelle ausgefüllt sein!

Bitte beachten Sie:

- Anspruch auf **Sachschadenersatz** gem. dem Vertrag über eine Dienstfahrt-Fahrzeugversicherung besteht nur dann, wenn zur Durchführung einer **Dienstreise** (nicht Aus- und Fortbildungsreise) vor deren Antritt triftige Gründe für die Benutzung des privaten Verkehrsmittels mit der Dienstreisegenehmigung schriftlich angeordnet oder genehmigt worden ist.
- Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer **Ausschlussfrist** von einem halben Jahr bei der zuständigen Abrechnungsstelle oder bei der Beschäftigungsbehörde schriftlich zu beantragen.
- Eine Dienstreisegenehmigung kann nicht erteilt werden, wenn Sie kein(e) Bedienstete(r) der Universität Bamberg sind.
- Weitere Infos im Internet unter www.uni-bamberg.de/abt-personal/formulare-infos-und-merkblaetter/