



Antrag auf Genehmigung einer

Dienstreise Fortbildungsreise

Dienstreise zu Forschungszwecken wiss. Mitarbeiter

Dienstreise zu Forschungszwecken Professoren

aus Reisekostenmitteln der Universität

aus Drittmitteln/Mittelgeber:

aus Forschungsmitteln

aus sonstigen Mitteln

ohne Kostenerstattung

unter teilw. Verzicht auf Kostenerstattung für

Unterkunft

Verpflegung

Fahrtkosten

am/vom (Datum)

bis (Datum)

Tage

Geschäftsort(e) mit genauer Adresse

Dienstgeschäft (Datum, Uhrzeit)

Beginn:

Reisezweck und Begründung der Notwendigkeit (bitte Unterlagen beifügen)

Ende:

Reiseantritt Datum

Uhrzeit

Reisebeendigung

Datum

Uhrzeit

Hinreise ab

Wohnung

Dienststelle

Rückreise nach

Wohnung

Dienststelle

tägliche Rückkehr möglich?

ja

nein

privater Aufenthalt am Geschäftsort von

bis

Antragstellerin/Antragsteller

(Name, Vorname, Wohnungsanschrift)

Kostenstelle

Hausanschrift der KU Eichstätt-Ingolstadt (Beschäftigungsstelle)

Dienstbezeichnung

BesGr./VergGr.

Tel. dienstlich

Mitreisende (Name, Vorname)

Begründung für die Notwendigkeit der Teilnahme mehrerer Personen derselben Beschäftigungsstelle an dieser Reise

Verkehrsmittel (ggf. mit H = Hinfahrt oder R = Rückfahrt kennzeichnen)

ÖPNV z.B. Bus, U-Bahn/S-Bahn, Verkehrsverbund

Bahn mit Bahn Card 25 1. Klasse 2. Klasse

mit Bahn Card 50 (bitte entspr. kennzeichnen)

mit Bahn Card 100 sonst. Ermäßigung

Netzkarte

Kauf einer ermäßigten DB-Fahrkarte mit der

Universitätskundennummer: 510 36 57
(Voraussetzung: Vorlage der Reisegenehmigung)

Mitfahrt im Kfz von:

Dienst-Kfz der Universität Eichstätt-Ingolstadt

Flugzeug Mietfahrzeug

Begründung (bei Benutzung des Flug-/Mietfahrzeuges):

Hinweis: Versicherungsschutz aus der Fahrzeugvollversicherung nur bei Dienstreisen mit schriftl. Genehmigung triftiger Gründe

Nutzung des eigenen KFZ ohne Vorliegen triftiger Gründe

Nutzung des eigenen KFZ aus folgenden triftigen Gründen:

Mitnahme von _____ kg Dienstgut und/oder sperrigem Gepäck

Mitnahme von _____ weiteren Dienstreisenden

schwere Gehbehinderung keine ö. Verkehrsmittel vorhanden

sonstige Gründe (bitte ges. erläutern)

Unzumutbare öffentl. VM mit folgender Begründung:

Voraussichtliche Reisekosten: Fahrtkosten

Tagegeld

Übernachtungsgeld

Nebenkosten

Von anderer Seite erhalte ich

Honorar

ja

nein

Reisekosten

ja

nein

Bei Auslandsreisen

Die 'Erklärung zu Auslandsreisen' habe ich gelesen und unterschrieben.

Eine arbeitsmedizinische Pflichtvorsorge ist notwendig. Hierfür ist eine Vorlauffrist von **acht Wochen** notwendig. Eine Kopie der Bestätigung über die arbeitsmedizinische Untersuchung habe ich beigefügt.

Hinweise dazu finden Sie im Intranet im 'Leitfaden Reisekosten' sowie in der 'Erklärung zu Auslandsreisen'.

Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben und bestätige, dass die Reise umgehend von mir abgesagt wird, wenn feststeht, dass anschließend eine Quarantänepflicht besteht.

Bestätigung der dienstl. Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit

Datum, Unterschrift Antragstellerin/Antragsteller

Datum, Unterschrift Vorgesetzte/Vorgesetzter

Unterschrift Dekan/Dekanin

Genehmigungsverfügung

Betreffend Reise:

Die Reise wird als Dienstreise Fortbildungsreise Dienstreise zu Forschungszwecken

antragsgemäß genehmigt

nicht genehmigt

die aufgrund der Pandemie vorgeschriebenen Hygienevorschriften sind einzuhalten

die Genehmigung gilt nur unter der Voraussetzung, dass bei einer Rückkehr aus dem Zielland keine Quarantänevorschriften einzuhalten sind

mit folgender Maßgabe genehmigt:

Bei Auslandsreisen siehe beiliegendes Merkblatt.

das Vorliegen triftiger Gründe für die Kfz-Benutzung Flugzeugbenutzung wird anerkannt nicht anerkannt

Die Reise ist an der Dienststelle Wohnung anzutreten - und - an der Dienststelle Wohnung zu beenden.

Die Finanzierung erfolgt aus

Reisekostenmitteln der KU

Drittmitteln/Mittelgeber

Forschungsreisemitteln

2/3 der Kosten einer Dienstreise bis zum Höchstbetrag von 1.000,00 € pro Person/Jahr, sofern Mittel vorhanden sind

2/3 der Kosten einer Dienstreise bis zum Höchstbetrag von 2.500,00 € pro Person/Jahr, sofern Mittel vorhanden sind

sonstigen Mitteln

Sonstiges:

Eichstätt, den

Ort

Datum

Unterschrift des Kanzlers/ der Präsidentin/ des/der Bevollmächtigten

Zurück an den/die Antragsteller(in) / Bitte den genehmigten Antrag der Reisekostenabrechnung im Original beifügen.

Reisekosten können nur bei Abrechnung innerhalb von 6 Monaten erstattet werden.