Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Technische Universität Berlin

☐ An die Fakultätsverwaltung ____

☐ An den Präsidenten der TUB - II RK 01 - (ZUV - und ZE - Mitglieder)

I. Persönliche Angaben

Name, Vorname _____

Fakultät / Abt. _____ Telefon _____

Sekr. _____ E-Mail _____

Privatanschrift (Hauptwohnsitz): _____

_____

Ich bin an der TUB ☐ befristet bis zum _____ ☐ unbefristet als

_____ beschäftigt.

II. Voraussichtlich entstehende Kosten

Flug bzw. Fahrt	_____ €	☐ keine
Übernachtungskosten	_____ €	☐ keine
Tagungsgebühren	_____ €	☐ keine
Abzüglich ggf. Erstattung von Dritten (nicht von der TUB verwaltete Drittmittel und Zuwendungen)	_____ €	☐ keine
Summe	_____ €	

III. Angaben zum Reiseverlauf

Reisedauer am/vom _____ bis zum _____

Dienstgeschäft Beginn am _____ um _____ Uhr Ende am _____ um _____ Uhr

Reiseziel Land _____ Ort _____

Reisezweck _____
(Programm, Einladung bitte beifügen !)

IV. Beförderungsmittel (Zutreffendes bitte ankreuzen)

☐ Bahn ☐ Flugzeug ☐ Schiff ☐ Mietwagen ☐ Dienst-Pkw
☐ Privat-Pkw Kat. I (Wegstreckenentschädigung 0,20€/km, max. 130 €, ohne Schadenshaftung des Dienstherren für Privat-Pkw)
☐ Privat-Pkw Kat II (Erhebliches dienstliches Interesse)

Begründung für die Nutzung Pkw/ Mietwagen/ _____

V. Verbindung der Reise mit Urlaub bzw. mit privatem Aufenthalt

☐ nein ☐ ja, Aufenthaltsort _____ vom _____ bis _____

VI. Kostenerstattung

☐ keine ☐ voll ☐ anteilig mit _____ € oder _____ %
☐ Reise wird vom Mittelgeber pauschal erstattet ☐nein ☐ ja (Mittelgeber_____)

Kostenstelle _____ Fonds _____ Sachkonto _____

PSP-Element _____ Sachkonto _____

Abschlagszahlung erbeten auf Konto IBAN: _____ BIC _____

Ich erkläre, dass mir für die beantragte Reise keine weiteren als die o. g. Kosten erstattet werden, dass sie nicht im Zusammenhang mit einer Nebentätigkeit steht und sie nicht aus überwiegend persönlichen Gründen durchgeführt wird. Ich versichere zudem die Richtigkeit meiner Angaben.

_____
Datum, Unterschrift

Nicht vom Antragsteller auszufüllen!

1. Stellungnahme des Dienstvorgesetzten (GD, Projektl. etc.)

Die Dienstreise ist erforderlich und wird **befürwortet**; Mittel sind vorhanden: ☐ ja ☐ nein

Kostenerstattung:

☐ keine ☐ voll ☐ anteilig mit _____ € oder _____ %

_____
Datum, Unterschrift, Fak./Inst./Abt. -Stellenzeichen

2. Genehmigung der Dienstreise

_____ Datum _____
Fak./Inst./Abt. –Stellenzeichen Telefon _____

Die beantragte Dienstreise wird **genehmigt**: ☐ ja ☐ nein

Kostenerstattung:
☐ keine ☐ voll ☐ anteilig mit _____ € oder _____ %

Benutzung Mietwagen
Anerkennung triftiger Grund: ☐ ja ☐ nein

PKW-Benutzung
Kat. I: ☐ ja ☐ nein
Kat. II (Anerkennung erhebl. dienstl. Interesse): ☐ ja ☐ nein

_____
Unterschrift

3. Abschlagszahlung durch II RK

a. Höhe des Abschlages _____ €

HÜL-Nr. _____ ab an UK _____ Feststt. _____

b. Wv bei Abrechnung

I. A.