



## Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Über die/den **Vorgesetzte/-n** an die **genehmigende Stelle**  
(Fakultät/Institut/Projektleitung/ZV)

**Wichtiger Hinweis!** Legen Sie den Antrag in Ihrem eigenen Interesse (Versicherungsschutz!) mindestens **10 Tage vor Reiseantritt** vor.

**Name, Vorname, Dienstbezeichnung, Telefon, Dienststelle (Institut)**

**Reiseziel**

**Personalnummer:**

**Reisezweck** (bei Exkursionen bitte (vorläuf.) Teilnehmer-Liste beifügen:

**Einladung/Programm/Teilnahmebestätigung/E-Mail beizufügen! Als Anhang anbei?**

Ja  Nein, telefonische Einladung

Weitere **dienstlich Mitreisende (Beschäftigte; keine Gäste)**:

Dienstlich Mitreisende werden ebenfalls Reisekosten abrechnen. In diesem Fall bitte auf dem Formular mitzeichnen oder eigenen DR-Antrag stellen.

**Beginn** Dienstreise / Abwesenheit:  
**Jahr: 20**

Dienstgeschäft  
**Beginn** vorauss. **Ende**

Vorauss. **Ende**  
der Dienstreise / Abwesenheit

tägliche  
Rückkehr

Tag/M	Uhr	von	Tag/Mon.	Uhr	Tag/Mon.	Uhr	Tag/Mon.	Uhr	an		
		<input type="checkbox"/> Wohnung* <input type="checkbox"/> Dienststätte <input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/> Wohnung* <input type="checkbox"/> Dienststätte <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

\* bitte Wohnort angeben:

**Bei der Wahl des Beförderungsmittels haben die Dienstreisenden neben wirtschaftlichen Gesichtspunkten insbesondere die Erfordernisse des Klimaschutzes zu beachten.**

Unsere DB Kd.-Nr. 61 01 677  Bahn  Ich bin im Besitz einer BahnCard  Nein  Ja, gültig bis

sonstiges regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel:

Flugzeug bitte begründen:

Mietwagen bitte begründen (Verbot der privaten Nutzung):

priv. Kfz

Fahrrad, E-Bike, Pedelec

Dienst-Kfz

Ich verzichte ausdrücklich auf eine Erstattung der Reisekosten aus Landesmitteln bzw. aus Drittmitteln.

Kostenträger:

Ist mit der Dienstreise eine **Urlaubsreise/Wochenende** verbunden?

Ja:  vor Beginn des Dienstgeschäfts

im Anschluss an das Dienstgeschäft

Nein

Kontierungsobjekt (Pflichtangabe: Kostenstelle mit Fonds ODER PSP-Element ODER Innenauftrag:

Kostenstelle (7stellig)	Fonds (4stellig)	PSP-Element / Projekt (Haushaltsprogr.) (10stellig)	Innenauftrag (Haushaltsprogramm) (10stellig)
			8

(Datum, Unterschrift der Antragstellerin/des Antragstellers)

(Datum, Unterschrift der/des Vorgesetzten)

**Entscheidung über den Antrag: Die Dienstreise ist erst dann genehmigt, wenn unten rechts unterzeichnet und im Feld Genehmigung das Kreuz gesetzt wurde.**

Hinsichtlich der sparsamen Bewirtschaftung von Mitteln ist vor Anordnung oder Genehmigung zu prüfen, ob nicht eine kostengünstigere Art der Erledigung des Dienstgeschäftes möglich ist.

Bitte beachten Sie die Hinweise auf Seite 2. Des Weiteren informieren Sie sich bei Reisen ins Ausland über die **Reisewarnungen des Auswärtigen Amtes**. Besteht eine solche kann die Dienstreise nicht genehmigt werden.

Die Reise wird nach § 2 Abs. 1 LRGB als Dienstreise – mit folgenden Einschränkungen – **genehmigt**:

Kenntnisnahme der **dienstlichen Abwesenheit**

**Erstattung** der Reisekosten **erfolgt nicht**

Mit der Vergütung von Reisekosten zu Lasten der genannten Mittel sind wir einverstanden (für Reisende ohne Dienstvertrag oder auswärtige Mitarb.)

Tübingen,

Universität Tübingen  
Rektor/ Dekane,-in/ Institutsdirektor,-in/ Projektleiter,-in  
Im Auftrag / In Vertretung

