

Name	Vorname	BesGr./VergGr
------	---------	---------------

Einrichtung	Telefon
-------------	---------

**Universität Ulm  
Personalabteilung  
Grüner Hof 5c**

**D – 89073 Ulm**

**Antrag auf Genehmigung einer Reise**

- Dienstreise  mit Kostenerstattung  
 ohne Kostenerstattung  
 Reise im teilweise dienstlichen Interesse (zugleich Antrag auf Beurlaubung, sofern erforderlich)  aus Drittmitteln  
 Kst.: .....

Ziel der Reise:

Zweck der Reise:

Geplanter Beginn der Reise	Beginn d. Dienstgeschäfts	Ende des Dienstgeschäfts	Ende der Reise	tägl. Rückkehr
Tag Monat Jahr	Tag Monat Jahr	Tag Monat Jahr	Tag Monat Jahr	
<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> *...			<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> *...	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Uhrzeit:	Uhrzeit:	Uhrzeit:	Uhrzeit:	

Beförderungsmittel:

- Bundesbahn  Bahncard vorhanden  
 Dienst – Kfz  
 Privat – Kfz  
 Flugzeug

Begründung für die Benutzung eines Privat-Kfz/Taxi/Inlandsflug o.ä.

Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Antragstellers

**Genehmigung der / des Vorgesetzten / Einrichtungsleiters / des Projektleiters**

Die Reise wird von mir genehmigt!

- Die beantragte Reise dient der Erledigung eines Dienstgeschäftes bzw. liegt im ausschließlichen oder überwiegenden dienstlichen Interesse.  
 Die beantragte Reise liegt nur teilweise im dienstlichen Interesse, weil \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Die beantragte Reise ist im dienstlichen Interesse nicht erforderlich.

Angabe der Buchungsstelle: 

Kapitel:	Titel:	Kostenstelle:
----------	--------	---------------

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_  
Einrichtungsleiter / Projektleiter usw.

## Weitere Bearbeitung durch die Personalabteilung

Wird anerkannt:  als Dienstreise mit voller Kostenerstattung  
 als Dienstreise ohne Kostenerstattung  
 als Reise, die teilweise im dienstlichen Interesse liegt. Für die Dauer der Reise werden Sie ohne Gewährung von Reisekosten beurlaubt.  
 mit der Einschränkung, dass \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

weitere Anmerkungen \_\_\_\_\_

---

---

Antrag wird abgelehnt, weil \_\_\_\_\_

---

Eintrag im Dienstreiseverzeichnis unter der laufenden Nummer: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Reisekostensachbearbeiter/-in

### **Wichtige Hinweise:**

1. Nach Beendigung der Dienstreise übersenden Sie der Personalabteilung bitte die Reisekostenabrechnung (in 2-facher Ausfertigung), sowie den genehmigten Dienstreiseantrag und die Originalbelege der Ihnen entstandenen Kosten (z.B. Taxi, Hotelkosten, Tagungsgebühren usw.)
  2. Wünschen Sie für die beantragte Reise eine Abschlagszahlung, vermerken Sie bitte auf der Vorderseite (oder auf einem formlosen Schreiben) die Höhe des Betrages und Ihre Bankverbindung. Geben Sie bitte den Betrag der gewährten Abschlagszahlung auf der Reisekostenabrechnung an.
  3. Die Reisekostenvergütung muß innerhalb eines Jahres nach Beendigung der Dienstreise bei der Personalabteilung beantragt werden. Hierbei handelt es sich um eine gesetzliche Ausschlussfrist, d.h. eine Kostenerstattung ist nach Ablauf der Frist nicht mehr möglich.
  4. Sämtliche Leistungen Dritter (z.B. Vortragshonorar, Erstattung von Fahrt-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten, unentgeltliche Mahlzeiten) müssen bei der Abrechnung der Dienstreise angegeben werden.
- \* Eine Verbindung von Dienstreise und Urlaubsreise muss ausdrücklich angegeben werden. Wegen der erstattungsfähigen Kosten setzen Sie sich bitte vorab mit Ihrem zuständigen Reisekostensachbearbeiter in der Personalabteilung in Verbindung.