1. Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise Zutreffendes

ankreuzen bzw.

deutlich ausfüllen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Name und Wohnort (ggf. Teilort) des Antragstellers/der Antragstellerin | Amtsbezeichnung |  |
|  |  | |
| Dienststelle | **LBV-Personal-Nr. (bitte unbedingt angeben)** | |
|  |  | |
| Reiseziel (alle auswärtigen Geschäftsorte angeben) | | |
|  | | |
| Zweck der Dienstreise | | |
|  | | |
| weitere dienstl. Mitreisende | | |
|  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Beginn der Dienstreise  Jahr | | | Dienstgeschäft  Beginn vorauss. Ende | | | | vorauss. Ende der Dienstreise | | | tägl. Rückkehr |
| Tag/Monat | Uhr | von | Tag/Monat | Uhr | Tag/Monat | Uhr | Tag/Monat | Uhr | an |  |
|  |  | Wohnung  Dienststelle  and. Stelle |  |  |  |  |  |  | Wohnung  Dienststelle  and. Stelle | Ja  Nein |

# Vorgesehenes Beförderungsmittel

Bundesbahn   BahnCard

sonstiges regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel

Dienst-Kfz

Mietwagen

Privat-Kfz

Flugzeug **Falls aus diesem Flug/diesen Flügen Bonusmeilen entstanden sind, stelle ich sie ausschließlich für Dienstreisen zur Verfügung.**

# Triftige Gründe für die Benutzung eines Dienst-Kfz/Mietwagen

Geschäftstort mit regelm. verk. Beförderungsmitteln nicht oder nur schwer erreichbar

Schwerbehinderter i.S.d. BVG oder SchwbG

Mitnahme von weiteren Dienstreisenden

Erledigung von Dienstgeschäften an verschiedenen Geschäftsorten

Sonstige Gründe (kurz erläutern)

**Bei Reisen ins außereuropäische Ausland:**

Es wird versichert, dass die exportkontrollrechtlichen Vorschriften eingehalten werden.

Weitere Infos: <https://www.uni-heidelberg.de/einrichtungen/verwaltung/recht/d1_exportkontrolle.html>

...........................................................................................

Datum, Unterschrift des Antragstellers/der Antragstellerin

Zustimmung des/der Dienstvorgesetzten für die beantragte Dienstreise

........................................................................................... ................................................................

Datum, Unterschrift Funktionsbezeichnung

**Abrechnung bei Kostenstelle/Auftragsnummer und Sachkonto/Name des Drittmittelgebers**

Dezernat Personal, Stand: 20.02.2023

(nur ausfüllen, wenn Drittmittel o. Institutsmittel)

## 2. Entscheidung über den Antrag

Die Dienstreise wird genehmigt

Die Dienstreise wird genehmigt mit der Maßgabe, dass

.........................................................................................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................................................................................

Beförderungsmittel: ...............................................................................................................................................................................................

Heidelberg, den ......................................................... .........................................................................................

Unterschrift, Amtsbezeichnung

3. Zurück an Antragsteller/in zum Anschluss an die Reisekostenabrechnung

* Die Dienstreisegenehmigung ist der **Reisekostenabrechnung beizufügen.**
* Beachten Sie bitte, dass für die Reisekostenabrechnung eine **halbjährige Ausschlussfrist** gilt, die am Tage nach Beendigung der Dienstreise beginnt.