

1. Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise



Name und Wohnort (ggf. Teilort) Antragsteller*in	Amtsbezeichnung
Dienststelle	LBV-Personal-Nr. (bitte unbedingt angeben)
Reiseziel (alle auswärtigen Geschäftsorte angeben)	
Zweck der Dienstreise	
weitere dienstlich Mitreisende	

Beginn der Dienstreise			Dienstgeschäft				vorauss. Ende der Dienstreise			tägl. Rückkehr
Jahr:			Beginn:		vorauss. Ende:					
Tag/Monat	Uhr	von	Tag/Monat	Uhr	Tag/Monat	Uhr	Tag/Monat	Uhr	an	
		Wohnung							Wohnung	ja nein
		Dienststelle							Dienststelle	
		andere Stelle							andere Stelle	

Vorgesehenes Beförderungsmittel

Bundesbahn mit Bahncard
 sonstiges regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel: _____ Flugzeug*
 Dienst-Kfz Mietwagen Privat-Kfz

* 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 / Mietwagens

Geschäftsort mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht oder nur schwer erreichbar
 Person mit Schwerbehinderung 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/de/einrichtungen/universitaetsverwaltung/dezernat-1-recht-und-gremien/exportkontrolle/presentationen-infoschreiben-und-merkblaetter>

 Datum Unterschrift Antragsteller*in

Zustimmung Dienstvorgesetzte*r für die beantragte Dienstreise

 Datum Unterschrift Vorgesetzte*r Name, Vorname Funktionsbezeichnung

Abrechnung (nur ausfüllen, wenn Drittmittel oder Institutsmittel)

 Kostenstelle Auftragsnummer Sachkonto Name des Drittmittelgebers

2. Entscheidung über den Antrag

Die Dienstreise wird genehmigt.
 Die Dienstreise wird genehmigt mit der Maßgabe, dass _____

Beförderungsmittel: _____

 Datum Unterschrift Name, Vorname Amtsbezeichnung

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

- Die Dienstreisegenehmigung ist der Reisekostenabrechnung beizufügen.
- Bitte beachten, dass für die Reisekostenabrechnung eine halbjährige Anschlussfrist gilt, die am Tag nach Beendigung der Dienstreise beginnt.