

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise bzw. Anzeige einer Dienstreise (Rektorin, Kanzler, Professor*innen)

Name, Vorname	Dienststelle, Referat/Dezernat, Dienstort	Hausruf	E-Mail - @uni-greifswald.de

Privatanschrift (Straße, PLZ, Ort)	abweichender Familienwohntort (auch mehrere)

Reiseziele (bei mehreren Zielen sind alle Geschäftsorte anzugeben)

Beginn der Dienstreise (Datum/Ort)	Ende der Dienstreise (Datum/Ort)
am: in:	am: in:

Beginn des Dienstgeschäftes (Datum/Uhrzeit)	voraussichtliches Ende des Dienstgeschäftes (Datum/Uhrzeit)
vom: Uhrzeit:	bis: Uhrzeit:

Zweck der Reise / Art des Dienstgeschäftes

Finanzierung durch	Kapitel	Titel	Kostenstelle
<input type="checkbox"/> Haushaltsmittel <input type="checkbox"/> Drittmittel <input type="checkbox"/> Selbstfinanzierung			

Beförderungsmittel
<input type="checkbox"/> Bahn <input type="radio"/> 25 <input type="checkbox"/> Dienst Kfz <input type="checkbox"/> Schiff <input type="checkbox"/> Bus <input type="checkbox"/> Flugzeug (Inland nicht mehr möglich) <input type="checkbox"/> Mietwagen <input type="checkbox"/> BC vorhanden <input type="radio"/> 50 <input type="checkbox"/> Privat Kfz (persönliche Gründe) <input type="checkbox"/> Privat Kfz (triftige Gründe) <input type="checkbox"/> sonstige

Darlegung der triftigen Gründe bei Benutzung anderer als öffentlicher Beförderungsmittel (Mietwagen, Privat Kfz für Hin- und Rückfahrt, Mitfahrt bei (Name/Dienststelle))

Wird die Dienstreise mit einer Urlaubs- oder anderen privaten Reise verbunden?
<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, bitte weiter beantworten von-bis: _____ nach _____

Voraussichtliche Reisekosten		
Tagegelder	EUR	
Übernachungskosten ¹⁾	EUR	
Fahrkosten	EUR	
Sonstige Kosten (z.B. Tagungsgebühren)	EUR	
voraussichtliche Gesamtkosten	EUR	
Optional: Reisekostenabschlag erbeten (max. 80% der voraussichtlichen Kosten)	EUR	

Bankverbindung
Kreditinstitut _____
IBAN _____

Hinweis: Die Erstattung von Reisekosten kann nur erfolgen, wenn die Abrechnung innerhalb von 6 Monaten nach Ende der Dienstreise im Referat Personal und Berufungen eingeht.

Absicherung der Lehre ggf. Nachholung der Lehre (Datum)
<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Nachholung am: _____

1) Bei Überschreitung des Betrages von 80 EUR ist die Unvermeidbarkeit bereits mit dem Genehmigungsantrag nachzuweisen.

Genehmigung der Dienstreise

Mit Unterschrift der*des Leiter*in der Einrichtung wird die Dienstreise genehmigt (bei Anzeigen zur Kenntnis genommen).

Triftige Gründe zur Abweichung von § 4 Abs. 1 Satz 1 LRGB M-V werden anerkannt (§ 4 Abs. 1 Satz 3 LRGB). Die Benutzung des privaten Kfz für die Dienstreise wird genehmigt. ja nein