Technische Universität Berlin

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

☐ An die Fakultätsverwaltung
☐ An die*den Präsident*in der TUB - II RK - (ZUV - und ZE – Mitglieder)

I. Persönliche Angaben

Name, Vorname

Personalnummer (siehe Gehaltsnachweis)

Fakultät / Abt. Telefon

Sekr. E-Mail

Privatanschrift (Hauptwohnsitz):

Ich bin an der TUB ☐ befristet bis zum ☐ unbefristet als beschäftigt.

II. Voraussichtlich entstehende Kosten

Flug bzw. Fahrt	€ ☐ keine
Übernachtungskosten	€ ☐ keine
Tagungsgebühren	€ ☐ keine
Abzüglich ggf. Erstattung von Dritten (nicht von der TUB verwaltete Drittmittel und Zuwendungen)	€ ☐ keine
Summe	€

III. Angaben zum Reiseverlauf

Reisedauer vom bis zum

Dienstgeschäft Beginn am um Uhr Ende am um Uhr

Reiseziel Land Ort

Reisezweck (Programm, Einladung bitte beifügen!)

IV. Beförderungsmittel (Zutreffendes bitte ankreuzen)

☐ Bahn ☐ Flugzeug ☐ Schiff ☐ Mietwagen ☐ Dienst-Pkw
☐ Privat-Pkw Kat. I (Wegstreckenentschädigung 0,20€/km, max. 130 €, ohne Schadenshaftung des Dienstherren für Privat-Pkw)
☐ Privat-Pkw Kat II (Erhebliches dienstliches Interesse)

Begründung für die Nutzung Pkw/ Mietwagen/

V. Verbindung der Reise mit Urlaub bzw. mit privatem Aufenthalt

☐ nein ☐ ja, Aufenthaltsort vom bis

VI. Kostenerstattung

☐ keine ☐ voll ☐ anteilig mit € oder %
☐ Reise wird vom Mittelgeber pauschal erstattet ☐nein ☐ ja (Mittelgeber)

Kostenstelle Fonds Sachkonto

PSP-Element Sachkonto

Abschlagszahlung ☐ ja ☐ nein

Ich erkläre, dass mir für die beantragte Reise keine weiteren als die o. g. Kosten erstattet werden, dass sie nicht im Zusammenhang mit einer Nebentätigkeit steht und sie nicht aus überwiegend persönlichen Gründen durchgeführt wird. Ich versichere zudem die Richtigkeit meiner Angaben.

Datum, Unterschrift

Nicht vom Antragsteller auszufüllen!

1.Stellungnahme des Dienstvorgesetzten (GD, Projekteiter, etc.)

Die Dienstreise ist erforderlich und wird befürwortet; Mittel sind vorhanden: ☐ ja ☐ nein

Kostenerstattung:

☐ keine ☐ voll ☐ anteilig mit Euro oder %

Datum, Unterschrift, Fak./Inst./Abt.-Stellenzeichen

2. Genehmigung der Dienstreise

Datum
Fak./Inst./Abt.-Stellenzeichen Telefon

Die beantragte Dienstreise wird genehmigt: ☐ ja ☐ nein

Kostenerstattung:

☐ keine ☐ voll ☐ anteilig mit Euro oder %

Benutzung Mietwagen:
Anerkennung triftiger Grund: ☐ ja ☐ nein

Pkw-Benutzung
Kat I ☐ ja ☐ nein
Kat II ☐ ja ☐ nein Unterschrift

3. Abschlagszahlung durch II RK

a. Höhe des Abschlages Euro
HÜL-Nr. ab an UK Feststs.
b. Wv bei Abrechnung
I.A.

Stand 04/2021