

(Name, Vorname und Dienstbezeichnung)

(Fachbereich/Organisationseinheit)

Hochschule Worms
An die
Verwaltung Sachgebiet 3 Finanzen | Controlling
- Reisekostenstelle -

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Ich bitte um Genehmigung einer Dienstreise

nach:

Datum/Uhrzeit:

Zweck der Reise:

Abfahrtsort:

Dienststelle

Wohnort

Rückkehr:

Dienststelle

Wohnort

Beförderungsmittel:

Bahnfahrt in der 2. Klasse 1. Klasse

Ich bin im Besitz einer privat beschafften Bahncard BC 50 BC 25 1. Klasse 2. Klasse

Bei Nichtnutzung der Bahn, bitte begründen:

Dienst-Kraftfahrzeug Selbstfahrer Mitfahrer bei belegt

dienstliche Gründe, die gegen die Nutzung d. Dienst-Kfz sprechen:

zwingend persönliche Gründe, die gegen die Nutzung d. Dienst-Kfz sprechen:

keine Gründe für die Nichtnutzung

Flugzeug (Höhe der Flugkosten bitte angeben) €

anderes Beförderungsmittel (z.B. Mietwagen)

Exkursionsbus

privater PKW (ohne triftige Gründe)

Liegen keine triftigen Gründe für die Benutzung des privaten Pkws vor, kann die Benutzung ohne triftige Gründe zugelassen werden. Ein Ersatz für einen am PKW entstandenen Sachschaden wird in diesen Fällen jedoch nicht gewährt.

privater Pkw aus triftigen Gründen Mitfahrer bei

(Bitte begründen!)

Übernachungskosten (wenn bekannt):

Ja, in Höhe von €/Nacht

Sonstiges (z.B. Teilnahmegebühren, etc.):

€

Von dritter Stelle wird aus anderen als persönlichen Gründen unentgeltlich gewährt:

Fahrkosten Unterkunft Verpflegung

Sonstige Zuweisungen (bitte erläutern) ERASMUS+ Mobilitätsmittel

Ich mache keine Kostenerstattung geltend

Ich beantrage die Kostenübernahme nach dem LRKG mit folgenden Einschränkungen:

Die durch die Hochschule Worms abzurechnenden Kosten gem. LRKG sind zu erstatten aus
(Kapitel, Titel, Kostenstelle/Drittmittelprojekt, etc. angeben)

Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten beim SG 3 - Reisekostenstelle - (Eingangsstempel) schriftlich zu beantragen.

Ich versichere, dass die Reise notwendig ist und der mit ihr verfolgte Zweck nicht auf andere Weise zu erreichen ist.

Datum und Unterschrift des Dienstreisenden

Datum und Unterschrift des Vorgesetzten/Dekan f. Kenntnisnahme und/oder Notwendigkeit und/oder Kostenübernahme

Die Dienstreise wird wie beantragt genehmigt.

Die Dienstreise wird genehmigt mit folgender Maßgabe:

Worms, den

Präsident der Hochschule Worms

Stand: 17.10.2014/LK