

Speyer, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Name und Dienstbezeichnung)

An die  
Verwaltung Abteilung 4 - Personal  
- Reisekostenstelle -  
Deutsche Universität für Verwaltungswissenschaften Speyer

### Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Ich bitte um Genehmigung einer Dienstreise

nach: \_\_\_\_\_

am / vom / bis: \_\_\_\_\_

Zweck der Reise: \_\_\_\_\_

#### Beförderungsmittel:

Bahnfahrt in der	
dienstlich	privat
beschafften Bahncard	BC50 BC25
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.
<b>privater PKW aus triftigen Gründen (Bitte begründen !)</b>	(triftige Gründe für die Nutzung des Privat-PKW siehe bei: <a href="http://www.dhv-speyer.de/rz/intranet/Formulare/pkw-benutzung.htm">http://www.dhv-speyer.de/rz/intranet/Formulare/pkw-benutzung.htm</a> )
<b>Flugzeug</b>	(Höhe der Flugkosten bitte angeben) €

#### Übernachungskosten:

Ja, in Höhe von	€ / Nacht
-----------------	-----------

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

--

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

Fahrtkosten	Unterkunft	Verpflegung
Sonstige Zuwendungen (bitte erläutern)		

Der I b]j Yfg]h} hGdYmYf entstehen keine Kosten

Die durch die I b]j Yfg]h} hGdYmYf abzurechnenden Kosten erstatten aus \_\_\_\_\_

(Haushaltsstelle z.B. Lehrstuhlmittel, Drittmittel, etc. angeben) \_\_\_\_\_

#### Nur für Lehrende:

Lehrveranstaltung	keine	wird durchgeführt	wird nachgeholt
-------------------	-------	-------------------	-----------------

\_\_\_\_\_  
(ggf. Unterschrift des Vorgesetzten)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

Die Dienstreise wird wie beantragt genehmigt

Die Dienstreise wird genehmigt mit folgender Maßgabe:

Im Auftrag:

Speyer, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Rektor / Leiter der Personalabteilung)

Antragsteller informieren /  erl. (Reisekostenstelle)

Kostenvoranschlag fertigen und in der HÜL \_\_\_\_\_ vormerken /  erl. (Reisekostenstelle)