1. Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise Zutreffendes

ankreuzen bzw.

deutlich ausfüllen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Name und Wohnort (ggf. Teilort) des Antragstellers/der Antragstellerin | Amtsbezeichnung  |  |
|       |       |
| Dienststelle | **LBV-Personal-Nr. (bitte unbedingt angeben)** |
|       |  |
| Reiseziel (alle auswärtigen Geschäftsorte angeben) |
|       |
| Zweck der Dienstreise |
|       |
| weitere dienstl. Mitreisende |
|       |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Beginn der DienstreiseJahr      | Dienstgeschäft Beginn vorauss. Ende | vorauss. Ende der Dienstreise | tägl. Rückkehr |
| Tag/Monat | Uhr | von | Tag/Monat | Uhr | Tag/Monat | Uhr | Tag/Monat | Uhr | an |  |
|       |       | [ ]  Wohnung[ ]  Dienststelle[ ]  and. Stelle |       |       |       |       |       |       | [ ]  Wohnung[ ]  Dienststelle[ ]  and. Stelle | [ ]  Ja[ ]  Nein |

# Vorgesehenes Beförderungsmittel

[ ]  Bundesbahn  [ ]  BahnCard

[ ]  sonstiges regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel

[ ]  Dienst-Kfz

[ ]  Mietwagen

[ ]  Privat-Kfz

[ ]  Flugzeug **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/Mietwagen

[ ]  Geschäftstort mit regelm. verk. Beförderungsmitteln nicht oder nur schwer erreichbar

[ ]  Schwerbehinderter 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/einrichtungen/verwaltung/recht/d1_exportkontrolle.html>

...........................................................................................

Datum, Unterschrift des Antragstellers/der Antragstellerin

Zustimmung des/der Dienstvorgesetzten für die beantragte Dienstreise

........................................................................................... ................................................................

Datum, Unterschrift Funktionsbezeichnung

**Abrechnung bei Kostenstelle/Auftragsnummer und Sachkonto/Name des Drittmittelgebers**

Dezernat Personal, Stand: 20.02.2023

(nur ausfüllen, wenn Drittmittel o. Institutsmittel)

## 2. Entscheidung über den Antrag

[ ]  Die Dienstreise wird genehmigt

[ ]  Die Dienstreise wird genehmigt mit der Maßgabe, dass

 .........................................................................................................................................................................................................................

 .........................................................................................................................................................................................................................

Beförderungsmittel: ...............................................................................................................................................................................................

Heidelberg, den ......................................................... .........................................................................................

 Unterschrift, Amtsbezeichnung

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

* Die Dienstreisegenehmigung ist der **Reisekostenabrechnung beizufügen.**
* Beachten Sie bitte, dass für die Reisekostenabrechnung eine **halbjährige Ausschlussfrist** gilt, die am Tage nach Beendigung der Dienstreise beginnt.