

**An das Personaldezernat der Hochschulverwaltung - Reisestelle -  
Antrag auf Erteilung einer generellen Dienstreisegenehmigung**

Name, Vorname:	E-Mail:	Telefon-Nr.:	Fakultät/ZE:
Dienstreisezeitraum (max. 2 Jahre):			
Reiseziel/-ort:			
Beförderungsmittel:			
Abrechnungsobjekt der Reisekosten: Name des Projektes bei Drittmittelprojekten:			
Ende des Beschäftigungsverhältnisses (Datum):			

**Erklärung zur Finanzierung der Dienstreisen**

Die Finanzierung des Beschäftigungsverhältnisses der/des Reisenden erfolgt zum Zeitpunkt der Reisen aus demselben Abrechnungsobjekt (AO), das/die für die Finanzierung der Reisekosten angegeben ist/sind und die anfallenden Reisekosten sind abrechnungsfähig.

Die Finanzierung des Beschäftigungsverhältnisses der/des Reisenden erfolgt zum Zeitpunkt der Reisen **zwar NICHT** aus demselben AO, das/die für die Finanzierung der Reisekosten angegeben ist/sind, sondern aus dem/den AO: (bitte Ziffer des/der AO eintragen), **ABER**

die Dienstreisen sind inhaltlich erforderlich für das Projekt, **aus dem die Reisekosten finanziert werden ODER (bei Finanzierung der Reisekosten auf Haushalts- oder freien Drittmitteln)**

die Dienstreisen sind inhaltlich erforderlich für das Projekt, **in dem der/die Reisende beschäftigt** ist

In beiden Fällen: Begründung (zwingend erforderlich, falls notwendig auf gesonderter Anlage):

---

**Stellungnahme und Abzeichnung durch die Drittmittelverwaltung, SG 2.3:**

Ort, Datum	Unterschrift des/der Reisenden
<b>Einverständniserklärung</b> der Dekanin/des Dekans bzw. der/des Vorgesetzten durch Unterschrift	
Ort, Datum	Name der/des Vorgesetzten in Druckbuchstaben
	Unterschrift