

Antrag auf Dienstreise

Berlin, den _____

Name, Vorname _____ Tel.-Nr.: _____

Fachbereich/ Org.-Einheit _____

Status/Beschäftigungsverhältnis _____

An den Kanzler der HTW Berlin

über
den/die Dekan/in des Fachbereiches _____

den/die Leiter/in der Abteilung _____

über
den/die Leiter/in der Abteilung Personalwesen und Organisation

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise*

Ich beantrage die Genehmigung einer Dienstreise

nach _____

Erläuterung zur Dienstreise:
(Bitte Tagungsprogramm oder Einladung beifügen)

Abfahrt am: _____

Rückkehr am: _____

Beförderungsmittel: Bahn, Flugzeug, PKW, Zubringer** insgesamt ca.: _____ €
BahnCard 25/50 ja/nein**

Nebenkosten: Tagungsgebühren, Eintrittsgelder, Messeausweis o. ä. (bitte unbedingt angeben) insgesamt ca.: _____ €

Tagegeld: ja/nein**

Übernachtungsgeld: ja/nein**

- ohne Kosten für die HTW
 finanziert durch HTW-Grundfinanzierung
 finanziert aus Drittmitteln; Kostenstelle:

Unterschrift des Antragstellers

Stellungnahme des/der FB-Dekans/-Dekanin bzw. des Leiters/der Leiterin der Abteilung:

- Befürwortung
 Ablehnung
 Sonstiges: _____

Datum/Unterschrift

Vorschlag der Abteilung Personalwesen und Organisation, ZHV I

Dienstreise für die Zeit vom bis

Reisekostenerstattung zur o.a. Reise

- Erstattung in Höhe der Bahnfahrt 2. Klasse
- Erstattung in Höhe des Flugpreises/Sparfluges **
- Wegstreckenentschädigung für die PKW-Benutzung (0,20 €/km max. 130 € bzw. 0,30 €/km)
- Tagegeld
- Übernachtungsgeld bis € (pro Nacht)
- Übernahme der Nebenkosten genehmigt
- Die Genehmigung der Reise wird nicht vorgeschlagen
- ohne Kosten für die HTW
- finanziert durch HTW-Grundfinanzierung
- finanziert aus Drittmitteln; Kostenstelle:

Finanzierung aus

Sachkonto: Kostenstelle:

Abt. Personalwesen und Organisation

Genehmigung des Kanzlers der HTW

- genehmigt wie oben vorgeschlagen
- genehmigt ohne Kosten für die HTW
- nicht genehmigt

Reisekostenerstattung zur o.a. Reise wird wie folgt genehmigt:

- Erstattung in Höhe der Bahnfahrt 2. Klasse
- Erstattung in Höhe des Flugpreises/Sparfluges **
- Wegstreckenentschädigung für die PKW-Benutzung (0,20 €/km max. 130 € bzw. 0,30 €/km)
- Tagegeld
- Übernachtungsgeld bis € (pro Nacht)
- Übernahme der Nebenkosten genehmigt

Finanzierung aus

Sachkonto: Kostenstelle:

- Die Genehmigung der Dienstreise erfolgt mit der Auflage, nach Abschluss der Reise einen zusammenfassenden Bericht bzw. eine Auswertung der Reise bei der Abteilung ZHV I für die Hochschulleitung einzureichen.

Kanzler