
Name Professor/in

Studiengang

An den/die Dekan/in des Fachbereiches: _____

Hiermit beantrage ich die **Genehmigung** einer **wissenschaftlichen Reise ins Inland/Ausland^{*)}**

Beginn der Reise: _____ **Ende der Reise:** _____
Datum und Uhrzeit Datum und Uhrzeit

Ziel der Reise: _____
Institution

Ort

Zweck der Reise: _____
(evtl. mit Anlagen)

Ich verzichte auf die Beantragung eines Zuschusses

Ich bitte um Bezuschussung dieser Reise.
Die Gesamtkosten schätze ich wie folgt ein: Gesamtkosten: _____ €
Fahrkosten: _____ €
Tagungsgebühren: _____ € (bitte Nachweis anfügen)
Übernachungskosten: _____ €

Ein weiterer Zuschuss (außerhalb des Fachbereiches) wird / wird nicht^{*)} beantragt
ja, in Höhe von _____ € aus _____

Ich versichere, dass durch diese wissenschaftliche Reise meine dienstlichen Pflichten in der Hochschule nicht beeinträchtigt werden. Insbesondere werde ich Lehrveranstaltungstermine, die verschoben werden müssen, in jedem Fall nachholen. Dies betrifft nachfolgende Lehrveranstaltungen:

Lfd. Nr.	Lehrveranstaltung (Titel)	Tag / Einheit / Raum (lt. Plan)	Tag / Einheit / Raum (Verlegung)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Berlin, _____

Unterschrift Antragsteller/in

Bitte wenden!

Entscheidung der Dekanin / des Dekans

Vermerk des Dekanats:

Bisher gewährter Zuschuss im lfd. Jahr: _____ €

- die beantragte wissenschaftliche Reise wird genehmigt
- die beantragte wissenschaftliche Reise kann nicht genehmigt werden, weil:

- zu der beantragten Reise bewillige ich Ihnen einen Zuschuss

in Höhe von: _____ €

Vermerk der Fachbereichsverwaltung:

Konto: _____

Kostenstelle: _____

Bitte setzen Sie sich nach Beendigung der wissenschaftlichen Reise mit der Reisekostenstelle in der Abteilung Personalwesen / Organisation in Verbindung. Sie müssen dort die Höhe der Ihnen entstandenen Reisekosten mittels Formular „Dienstreisekostenabrechnung“ glaubhaft machen, damit Ihnen der Zuschuss angewiesen werden kann.

Berlin, _____

Unterschrift Dekan/in

Verfahrenshinweise:

1. Original dieses Antrags: von dem/der Antragsteller/in über das Dekanat des Fachbereichs an die Reisekostenstelle (ZHV IA5)
2. Kopie des Antrags (zusammen mit dem Formular „Dienstreisekostenabrechnung“): vom Dekanat des Fachbereiches zurück an den/die Antragsteller/in
3. Kopie des Antrags: für die Dekanatsakte

^{*)} nicht zutreffendes bitte streichen