

An den Herrn Präsidenten der Johannes Gutenberg-Universität Mainz

über die Leitung der Wissenschaftlichen Einrichtung über das Dekanat des Fachbereiches (Reisen zu 1., 3. und 4.)

An das Dekanat / die Leitung der Wissenschaftlichen Einrichtung (Reise zu 2.)

- 1. Inlands-/Auslandsdienstreise für Universitätsprofessorinnen und Universitätsprofessoren (auch Juniorprofessoren) bei Beanspruchung von Reisekosten
2. Inlandsdienstreise für alle Bediensteten in Wissenschaftlichen Einrichtungen außer Universitätsprofessorinnen und Universitätsprofessoren
3. Auslandsdienstreise für alle Bediensteten in Wissenschaftlichen Einrichtungen außer Universitätsprofessorinnen und Universitätsprofessoren
4. Anzeige einer Inlands-/Auslandsdienstreise für Universitätsprofessorinnen und Universitätsprofessoren (auch Juniorprofessoren) bei vollständigem Verzicht auf Reisekosten

Name, Vorname, Amtsbezeichnung
Wissenschaftliche Einrichtung
Fachbereich
im Hause

Beamtin / Beamter, Tarifbeschäftigte / Tarifbeschäftigter, Wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in, Wissenschaftliche Hilfskraft
Personalnummer, Telefon, E-Mail, Telefax

Ich beantrage die Genehmigung einer Dienstreise (Reisen zu 1. - 3.) / Ich zeige eine Dienstreise an (Reise zu 4.) nach:
a) (Ort), (Land)
b) vom: (Dauer der Reise inkl. An- und Rückreisetag) bis:
vom: (Dauer des Dienstgeschäftes) bis:

c) Zweck der Reise sowie Begründung der dienstlichen Notwendigkeit:
d) Kostenträger: Abrechnungsobjekt FiBu-Konto Kostenstelle HH
Auf die Erstattung von Reisekosten soweit abweichend: Kostenstelle KLR
wird vollständig verzichtet wird verzichtet auf:
Einvernehmlich eingeschränkte Reisekostenvergütung auf insgesamt maximal €

e) Reise mit öffentlichen Verkehrsmitteln: Dienstlich erworbene Bonusmeilen (Flug) / Bonuspunkte (BahnCard) sind für dienstliche Zwecke einzubringen.
Bahn Kundennr.: 5300328 - nur bei Kauf am DB-Schalter anzugeben
2. Klasse 1. Klasse GKR / FK
BahnCard Business i. V. m. GKR
private BahnCard ohne GKR
Flugzeug ab Flughafen Frankfurt / Frankfurt-Hahn
Economy Class Business Class
Bei abweichendem Flughafen ist ein Vergleichsangebot ab Flughafen Frankfurt / F.-Hahn zwingend erforderlich.
Begründung bei Flugzeugbenutzung nur in Europa:
dienstlich bedingte Termingründe
Kosteneinsparung, Nachweis ist beigefügt
Sonstige Gründe:
Reise mit anderen Beförderungsmitteln:
Dienstwagen Mietwagen
privater PKW (Dienstwagen steht nicht zur Verfügung)
Begründung bei Benutzung des privaten PKW/Dienstwagens/Mietwagens:
Mitnahme umfangreichen / sperrigen dienstlichen Gepäcks
keine / mangelnde Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln
dienstlich bedingte Termingründe
Kosteneinsparung, z. B. durch Mitnahme anderer Dienstreisender,
Nachweis über Kosteneinsparung ist beigefügt.
Sonstige Gründe:
Mitfahrende Personen in meinem PKW
Mitfahrt bei

Die Durchführung der Lehrveranstaltungen ist sichergestellt. Die Einschränkungen und Hinweise aus dem Merkblatt zur Durchführung von Dienstreisen habe ich zur Kenntnis genommen.
Einverständnis:
(Datum, Unterschrift Dienstreisende / Dienstreisender) (Datum, Unterschrift Leitung d. Wissenschaftl. Einrichtung) (Datum, Unterschrift Dekanin / Dekan)

(nicht auszufüllen bei Reise zu 4.)
Der Präsident der Johannes Gutenberg-Universität Mainz (Reisen zu 1. u. 3.) Telefon: 39-
Dekanat / Leitung der Wissenschaftlichen Einrichtung (Reise zu 2.)
Die beantragte Dienstreise wird genehmigt. Datum:
Für Fahr- / Flugkostenerstattung gilt das Dienststättenprinzip gem. § 5 Abs. 4 u. § 6 Abs. 7 LRRG.
Darüber hinaus gelten die aus dem Merkblatt zur Durchführung von Dienstreisen zu entnehmenden Einschränkungen und Hinweise.
Zudem ist die Fahr-/ Flugkostenerstattung begrenzt auf:
DB 2. Klasse GKR (auch i. V. m. BahnCard Business) / RMV-Tarif
Flugzeug Economy Class
Benutzung des PKW: triftige Gründe anerkannt ja nein
i. A.