

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-/Auslandsdienstreife für Universitätsprofessorinnen und Universitätsprofessoren (auch Juniorprofessoren) bei Beanspruchung von Reisekosten
2. Inlandsdienstreife für alle Bediensteten in Wissenschaftlichen Einrichtungen außer Universitätsprofessorinnen und Universitätsprofessoren
3. Auslandsdienstreife für alle Bediensteten in Wissenschaftlichen Einrichtungen außer Universitätsprofessorinnen und Universitätsprofessoren
4. Anzeige einer Inlands-/Auslandsdienstreife 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: (Dauer des Dienstgeschäftes)

c) Zweck der Reise sowie Begründung der dienstlichen Notwendigkeit:

d) Kostenträger: Abrechnungsobjekt, FiBu-Konto, Kostenstelle HH, Kostenstelle KLR
Auf die Erstattung von Reisekosten 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. Flugzeug ab Flughafen Frankfurt / Frankfurt-Hahn. 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.