

## Antrag auf Dauergenehmigung von Dienstreisen

### Schulbesuche

**Bitte Merkblatt beachten!**

Antrag auf Dauergenehmigung von Dienstreisen in Wahrnehmung der Lehr- und Forschungstätigkeit im Interesse und im Auftrage eines Instituts (Genehmigung siehe Richtlinie vom 31.07.2013)

– Dienstreise in Wahrnehmung der Betreuung von Studierenden in den Schulen im Weser-Ems-Bereich

– Nur für Lehrende im Hauptamt

Ansprechpartner\*innen bei Rückfragen:

Andrea Raschke Tel. 0441-798-3033

Grit Hallmann

Tel. 0441-798-3041

Name		Organisationseinheit	
Vorname		Vertreter*in	
Telefon			

**Geltungszeitraum des Antrags**

(max. bis zum 31.12. eines Kalenderjahres)

vom	
bis	

**Veranstaltung**

--

**Semester**

Sommersemester	
Wintersemester	

**Reiseziel**

Schulen im Bereich  
Weser-Ems

**Verkehrsmittel**

- Bahn (Kundennummer 1300570) / Bus – Belege im Original liegen bei
- Dienstwagen
- priv. Pkw (25 Cent/km) Höchstbetrag 125,00 €
- priv. Pkw (Sonderfall) – Begründungspflicht (38 Cent/km)
- sonstiges Beförderungsmittel – Begründungspflicht Mitfahrer/in

**Zwingend:** Grund für die Benutzung des privaten Pkw im Sonderfall bzw. sonstigen Beförderungsmittels angeben

**Hinweis:** Ein Ersatz des Sachschadens wird im Rahmen des § 83 NBG / § 32 BeamtVG nur gewährt, wenn der Einsatz des privaten Pkw unter Anerkennung des erheblichen dienstlichen Interesses (Sonderfall) genehmigt wurde.

Ich besitze eine Bahncard:  nein  ja, und zwar:  BC25  BC50  BC100  
 BC25 Business  BC50 Business

Die Dienstreise verursacht Kosten in Höhe von ca. \_\_\_\_\_ EURO.

\_\_\_\_\_ Datum

\_\_\_\_\_ Unterschrift der / des Dienstreisenden

**Nicht von der / dem Antragssteller/in auszufüllen!**

Haushaltsmittel stehen zur Verfügung bei:

ja  nein bis max. \_\_\_\_\_ EURO

Finanzstelle	6	0	2	4	1	0	0	0	0	0
Fonds	HH									
Kostenstelle	3	0	0	1	0	1	0	0		

**Ohne Angabe der Finanz- und Kostenstelle und der Bestätigung der vorhandenen Haushaltsmittel erfolgt keine Genehmigung.**

\_\_\_\_\_ Datum

\_\_\_\_\_ Budgetverantwortliche(r)

Votum der Leiterin/des Leiters der Organisationseinheit: Dienstliche Notwendigkeit ist gegeben:  ja  nein

(Bei Reisen von Professorinnen und Professoren wird keine Unterschrift benötigt)

\_\_\_\_\_ Unterschrift

**Genehmigung**

Die Dienstreise wird unter Benutzung

Bahn/Bus  Dienstwagen  Pkw  Pkw (Sonderfall)  sonst. Beförderung

genehmigt  nicht genehmigt

\_\_\_\_\_ Datum

\_\_\_\_\_ genehmigende Stelle