

# Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise in Deutschland

Bitte die unterschriebene Dienstreisegenehmigung bei Dienstreiseabrechnung der Reisekostenrechnung beifügen.

<b>Bitte beachten Sie: Ohne die vorherige Dienstreisegenehmigung darf die Dienstreise weder angetreten noch abgerechnet werden</b>		
<b>Antragsteller/in (Name, Vorname):</b>	<b>Fachbereich/Institut/Abteilung</b>	<b>Telefon</b>
Die Reise wird aus Projekt/Kostenstelle bezahlt.		
<b>Dienstreiseort</b> Dienstreiseland Deutschland	<b>Grund der Reise</b>	
<b>Beginn der Reise</b> Datum Voraussichtliche Uhrzeit	<b>Ende der Reise</b> Datum Voraussichtliche Uhrzeit	
<b>Beförderungsmittel:</b> Öff. Verkehrsmittel <input type="checkbox"/> Bahn <input type="checkbox"/> Taxi <input type="checkbox"/> Dienstwagen <input type="checkbox"/> eigenes KFZ <input type="checkbox"/> Flug <input type="checkbox"/> Mietwagen <input type="checkbox"/>		
<b>Grund für die Benutzung des eigenen KFZ oder Mietwagen (es sind nur triftige Gründe zulässig)</b>		
<b>Grund für die Benutzung eines Taxis (es sind nur triftige Gründe zulässig)</b>		
Unentgeltliche Unterkunft <input type="checkbox"/> Unentgeltliche Verpflegung <input type="checkbox"/> Reisekosten werden von dritter Seite übernommen <input type="checkbox"/> Ich besitze eine Bahncard <input type="checkbox"/> Voraussichtlich werden Kosten in Höhe von € entstehen. Ich verzichte auf die Auszahlung des/der Tagegeldes <input type="checkbox"/> Übernachtungsgeld <input type="checkbox"/> Fahrtkosten <input type="checkbox"/> Nebenkosten <input type="checkbox"/> Reisekostenvergütung <input type="checkbox"/>		
<b>Nur von Hochschullehrern/ -innen und wissenschaftlichem Personal auszufüllen:</b> Der geordnete Ablauf von Lehrveranstaltungen/ die Abnahme von Prüfungen/ die Beteiligung an Selbstverwaltungsaufgaben ist gesichert. <input type="checkbox"/> durch eine Vertretung: (Name, Vorname) <input type="checkbox"/> kein Ausfall <input type="checkbox"/> die ausgefallenen Lehrveranstaltungen werden nachgeholt		
Datum	Unterschrift Dienstreisende/r	Unterschrift Kostenstellenverantwortl.
Datum	Unterschrift Dekan/in oder Abteilungsleiter/in (Verwaltung)	

Dienstreisen der Goethe-Universität müssen vor Antritt über dieses Formular schriftlich durch den Dekan/die Dekanin in den Fachbereichen, den Leitern/die Leiterin der zentralen Einrichtungen bzw. den Abteilungsleitern/die Abteilungsleiterin in der Verwaltung genehmigt werden. Dienstreisen sind die Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte. Dienstreisen umfassen das Dienstgeschäft und die zu seiner Erledigung notwendigen Reisen, Fahrten und Gänge.

Bei der Genehmigung von Dienstreisen sind die allgemeinen Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit der Verwaltung unter Berücksichtigung der Fürsorgepflicht zu beachten.

Es dürfen im Rahmen der Dienstreise nur Kosten gemäß Hessischen Reisekostengesetz erstattet werden. Weitere Informationen erhalten Sie über [http://www.uni-frankfurt.de/48628978/Reisekosten\\_Merkblatt1.pdf](http://www.uni-frankfurt.de/48628978/Reisekosten_Merkblatt1.pdf)

Die Reisekostenerstattung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten bei der Reisekostenstelle schriftlich zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tag, der auf den Tag der Beendigung der Dienstreise folgt. Die Reisekostenerstattung erfolgt mit dem Einreichen des vollständig ausgefüllten Antrags auf Reisekostenrechnung inklusive allen Originalbelegen <http://www.uni-frankfurt.de/48628954/Reisekostenrechnung-PDF-mit-Anlage.pdf>