|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I** | **Antrag auf Genehmigung einer**  **Dienstreise**  **Fortbildungsreise Erstattung von Reisekosten**  Zutreffendes bitte ankreuzen [x] oder deutlich ausfüllen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | Name, Vorname und Amtsbezeichnung | | | | | | | | | | | | | |  | Kein Beschäftigunsverhältnis Beschäftigungsverhältnis | | | | | | Bes.Gr./Ver.Gr. am Tag | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | |  | Beschäftigung aus Drittmittelprojekt | | | | | | der Dienstreise | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | |  |  | | | | | |  | | | |
| **2** | Wohnung (Ort, Straße, Hausnummer) | | | | | | | | | | | | | | Wohnort der Familie des Antragstellers | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| **3** | Dienststelle/Lehrstuhl | | | | | | | | | | | | | | Sachgebiet, Referat | | | | | | | Fernsprecher Nst. | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | |
| **4** | Zweck der Dienstreise/Fortbildungsreise und Begründung ihrer Notwendigkeit (ggf. auf ges. Anlage) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Die Reise ist zur Durchführung eines Forschungsvorhabens des Lehrstuhles unmittelbar erforderlich | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **Reise im Rahmen der University of Bayreuth Graduate School – Individualförderung Steuer-ID**  Eintrag durch Antragsteller:in | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **5** | Geschäftsort (bei mehreren Reisezielen alle Geschäftsorte aufführen) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **6** | Beginn des Dienstgeschäftes (Datum, Uhrzeit) | | | | | | | | Dauer der Dienstreise/Fortbildungsreise | | | | | | | | | | | | | tägl. Rückkehr möglich ? | | | |
|  | am  um | | | | | | | | vom  bis  =  Tage | | | | | | | | | | | | | ja  nein | | | |
|  | Abfahrt von der Wohnung (Datum, Uhrzeit) | | | | | | | | | | | | Abfahrt am Dienstort (Ort, Datum, Uhrzeit) | | | | | | | | | | | | |
|  | am  um | | | | | | | | | | | | in  am  um | | | | | | | | | | | | |
|  | Ankunft am (ersten) Geschäftsort (Ort, Datum, Uhrzeit) | | | | | | | | | | | | Rückfahrt vom (letzten) Geschäftsort (Ort, Datum, Uhrzeit) | | | | | | | | | | | | |
|  | in  am  um | | | | | | | | | | | | in  am  um | | | | | | | | | | | | |
|  | Wiederankunft am Dienstort (Datum, Uhrzeit) | | | | | | | | | | | | Wiederankunft an der Wohnung (Datum, Uhrzeit) | | | | | | | | | | | | |
|  | in am  um | | | | | | | | | | | | am  um | | | | | | | | | | | | |
| **7** | Folgende Beförderungsmittel werden benutzt (mit H = Hinfahrt und R = Rückfahrt kennzeichnen) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | [] | regelmäßig verkehrende | | | [] | | Eigenes Kfz | | | [] | | Dienst-Kfz. | | | | | [] | | Flugzeug | | | | [] | | Fahrrad/Fußweg |
|  |  | Sonstiges: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | Name, Vorname, Amtsbezeichnung, Dienststelle | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Mitfahrt im eigenen Kfz des | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Begründung für die Nutzung des  eigenen Kfz  Flugzeuges | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **8** | Folgende weitere Beschäftigte nehmen an der Dienstreise teil (Name, Vorname, Amstbezeichnung, Dienststelle, Begründung) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **9** | Voraussichtl. Kosten | | | davon Fahrtkosten | | | | Wegstr. Entsch. | | | | | | Tagegeld | | | | Übernachtungsgeld | | | | | | Nebenkosten | |
|  | **0,00 €** | | | **€** | | | | **€** | | | | | | **€** | | | | **€** | | | | | | **€** | |
| **10** | Bemerkungen (z.B. Kostenträger – siehe auch Seite 2 / Rückseite) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **1** Kapitel: **1524**  Titel: **547 7\*** Kostenstelle: **98 00 \*\* \*\*** Ausgabeart: 878 (Höchstbetrag UBT Graduate School ………………) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **2** Kapitel:  Titel:  Kostenstelle:  Kostenart: Anteil: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **11** | Datum und Unterschrift des  antragstellenden Mitglieds | | | | | | | Zugestimmt, ggf. unter den in der Genehmigung (II) bezeichneten Maßgaben. Die Reise wird ausschließlich im dienstl. Interesse durchgeführt und ist unabweisbar notwendig  Graduate-School-BT_small | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | a)  ja  nein | | | | | | | b)  ja  nein | | | | | | c)  ja  nein | | | | |
| **II** | Die  Dienstreise  Fortbildungsreise wird | | | | | | | | | antragsgemäß genehmigt | | | | | | | | | | nicht genehmigt | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | | | mit folgenden Maßgaben genehmigt | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Das Vorliegen triftiger Gründe für die Kfz-/Flugzeug-Benutzung wird anerkannt. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Die Kfz-/Flugzeug-Benutzung ist mangels triftiger Gründe nicht notwendig. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Die Dienstreise ist an der Dienststelle bzw. am Dienstort (Bahnhof) anzutreten / zu beenden. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel (ausgenommen Flugzeug) wir angeordnet. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Reisekosten werden nicht erstattet | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Ort, Datum  Bayreuth, | | | | | | | | | | Unterschrift | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| **III** | **Zurück an Antragsteller** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Erläuterungen**

Bitte senden Sie Ihren Antrag nach Unterschrift des Betreuers/Lehrstuhls direkt an die Geschäftsstelle der University of Bayreuth Graduate School. Von dort wird er an das Referat III/3 weitergeleitet.

Rechnen Sie die zusätzliche Bearbeitungszeit von ca. 3 Arbeitstagen (Postwege) bis zur Bewilligung in Ihre Planungen ein.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Dienstreisen/Fortbildungsreisen: Die Bewilligung von Dienstreisen kann nur Beschäftigten der Universität Bayreuth gewährt werden.  Erstattung von Reisekosten Die Erstattung von Reisekosten ist für alle Mitglieder der University of Bayreuth Graduate School möglich. Gegenüber einer Dienstreise besteht kein Dienstunfallschutz.  Für alle Reisen gelten die Regelungen und Bestimmungen des Bayerischen Reisekostengesetzes (BayRKG) entsprechend. |
| **10** | **Finanzierung der Reise**: |
| Die University of Bayreuth Graduate School unterstützt aus ihrem Budget die beantragte Reise bis zu dem in Feld 10 genannten Höchstbetrag (verfügbares Budget). Ihr aktuell verfügbares Budget finden Sie in BayDOC.  Mit Unterzeichnung durch die University of Bayreuth Graduate School wird der Höchstbetrag in BayDOC als „Festlegung“ reserviert.  Findet die Reise nicht statt, muss diese Festlegung durch Mitteilung an die Geschäftsstelle aufgehoben werden.  Bei **Überschreiten des Höchstbetrags**:  Übersteigen die in Feld 9 genannten „Voraussichtlichen Kosten“ den Höchstbetrag, so kann die Übernahme der Differenz auf eine in Feld 10.**2** angegebene „Ersatz“-Kostenstelle beantragt werden.  Für die Verfügbarkeit dieser Mittel ist eine der in Feld 11 a) oder b) aufgeführten Zeichnungs­berechtigten verantwortlich.  Die University of Bayreuth Graduate School erstattet nur Kosten bis zu dem Höchstbetrag. Ist keine Ersatzkostenstelle genannt, muss die Differenz dann selbst getragen werden.  Beispiel:  *Geplant ist eine Reise mit „voraussichtlichen Kosten“ von 1.250 Euro.*  *In dem Budget des Mitglieds ist ein Betrag von 1.000 Euro verfügbar.*  *Bei der Abrechnung werden Kosten in Höhe von 1.300 Euro geltend gemacht.*  *Fall 1: Der Lehrstuhl gibt in Feld 10.****2*** *eine weitere Kostenstelle an.  Dann übernimmt die Kostenstelle* ***1*** *der University of Bayreuth Graduate School einen Betrag von 1.000 Euro und die Kostenstelle* ***2*** *des Lehrstuhls den Differenzbetrag von 300 Euro.*  *Fall 2: Es ist keine weitere Kostenstelle angegeben.* Dann übernimmt die Kostenstelle **1** der University of Bayreuth Graduate School einen Betrag von 1.000 Euro, der Differenzbetrag von 300 € muss von der antragstellenden Person selbst getragen werden. |
|  |