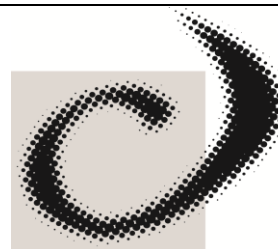


# Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

- Dienstreise
- Fortbildungsreise
- Auslandsreise



Hochschule für Musik  
und Darstellende Kunst  
Frankfurt am Main

Name		Vorname	
Straße/PLZ/Wohnort		Telefon/E-Mail	
Reiseziel (bei Auslandsreise genaue Adresse angeben)		Erläuterung der Reise (Anlass und Bezug zur Tätigkeit)	
Versichertennummer und Krankenkasse (nur bei Auslandsreisen)			
Kosten	Kostenstelle		
Beginn der Reise (Tag/Monat/Jahr/Uhrzeit)	Beginn Dienstgeschäft (Tag/Monat/Jahr/Uhrzeit)	Ende Dienstgeschäft (Tag/Monat/Jahr/Uhrzeit)	Ende der Reise (Tag/Monat/Jahr/Uhrzeit)

## Verkehrsmittel

<input type="checkbox"/>	Öffentliche Verkehrsmittel	Ich bin Besitzer/in einer Zeitkarte (Art der Karte angeben)
<input type="checkbox"/>	Dienstwagen (bei Frau Kuhn bestellt)	
<input type="checkbox"/>	Nutzung des privaten PKW ohne triftigen Grund (0,21€ Erstattung/km)	Begründung:
<input type="checkbox"/>	Nutzung des privaten PKW aus triftigem Grund (0,35€ Erstattung/km)	Begründung:

Fahrstrecke mit Angabe des Abfahrts- und Zielortes, ggf. Mitfahrer eintragen

Übernachtung	
<input type="checkbox"/>	Hotel / Pension / Beherbergungsbetrieb
<input type="checkbox"/>	Übernachtung des Amtes wegen
<input type="checkbox"/>	Private Übernachtungsmöglichkeit
Bemerkungen:	
<hr/> <p style="text-align: center;">Ort/Datum/Unterschrift Antragsteller</p>	
<b>Stellungnahme der zuständigen Führungskraft</b>  <input type="checkbox"/> Der Antrag wird befürwortet <input type="checkbox"/> Der Antrag wird nicht befürwortet (bitte begründen!)  <hr/> <p style="text-align: center;">Datum/Unterschrift Führungskraft</p>	Die Finanzierung der Reise über die angegebene Kostenstelle ist gesichert (von Führungskraft bestätigen)  <input type="checkbox"/> Ja
<b>Genehmigung</b>  <hr/> <p style="text-align: center;">Datum/Unterschrift Hochschulleitung</p>	
<b>Achtung:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Antrag muss mindestens <b>zwei</b> Wochen vor Antritt der Reise gestellt werden.</li> <li>• Bei <b>Dienstreisen ins Ausland</b> mindestens <b>acht</b> Wochen vor Antritt der Reise.</li> <li>• Die Ausschlussfrist für die Reisekostenabrechnung beträgt 6 Monate.</li> <li>• Bitte das Formular beidseitig ausdrucken.</li> </ul>	