

Reisekosten können nur innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung der Reise erstattet werden.

[Travel expense can only be reimbursed within 6 months after the end of the trip.]

VOR Reiseantritt <i>[Before departure]</i> 1 Antrag auf Genehmigung einer <input type="checkbox"/> Dienstreise <input type="checkbox"/> Fortbildungsreise <i>[Request for approval for business trip trip for training purposes]</i>	
1	Name, Vorname, Titel <i>[Surname, forename]</i> Amtsbezeichnung <i>[Official title]</i> E-Mail-Adresse <i>[Email address]</i> Wohnung (Adresse) <i>[home address]</i> Dienststelle (Lehrstuhl / Referat / Abteilung) <i>[Chair / division / department]</i>
2	Reiseziel (Geschäftsort) <i>[Place(s) of business]</i> Gesamtreisedauer: Tag/e <i>[total travel time]</i> <i>[days]</i>
3	Zweck der Reise <i>[Purpose of the trip]</i> inkl. <input type="checkbox"/> Vortragstätigkeit <input type="checkbox"/> Moderation <input type="checkbox"/> Präsentation <input type="checkbox"/> Exkursion <i>[with] [talk] [moderation] [presentation] [excursion]</i> <input type="checkbox"/> Die Reise ist aus dringenden dienstlichen Gründen erforderlich. <i>[Trip is being undertaken strictly on official business]</i> <input type="checkbox"/> Die Reise steht in unmittelbarem Zusammenhang mit einem Forschungsvorhaben. <i>[Trip is necessary for carrying out a research project.]</i>
4	Reisezeitraum <i>[Date]</i> Beginn der Reise an der <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> Wohnung Datum / Uhrzeit / <i>[departure from] [workplace] [home] [date / time]</i> Sonstiges: <i>[other]</i> Beginn des ersten Dienstgeschäfts: Datum / Uhrzeit / <i>[start business] [date / time]</i> Ende des letzten Dienstgeschäfts: Datum / Uhrzeit / <i>[end business] [date / time]</i> Ende der Reise an der <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> Wohnung Datum / Uhrzeit / <i>[end of the trip at] [workplace] [home] [date / time]</i> Sonstiges: <i>[other]</i>
5	mitreisende Beschäftigte <i>[fellow traveler (surname, forename)]</i> Begründung für die Notwendigkeit der Teilnahme mehrerer Personen an der Reise: <i>[Reason for the participation of several people:]</i>
6	Verkehrsmittel <i>[means of transport]</i> <input type="checkbox"/> Bahn <input type="checkbox"/> Inhaberin / Inhaber einer BahnCard <input type="checkbox"/> 25 <input type="checkbox"/> 50 <input type="checkbox"/> 100 <i>[train] [with a BahnCard]</i> <input type="checkbox"/> 2. Klasse <input type="checkbox"/> 1. Klasse <i>[2nd class] [1st class]</i> <input type="checkbox"/> Mitfahrt bei <i>[passenger in vehicle of:]</i> <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz der Universität <input type="checkbox"/> Bus/ÖPNV <i>[university's car] [bus]</i> <input type="checkbox"/> Flugzeug <input type="checkbox"/> Mietfahrzeug <input type="checkbox"/> Airportliner <i>[airplane] [rental car]</i> <input type="checkbox"/> sonst. Verkehrsmittel (z. B. Schiff/Fähre) <i>[other (ship / ferry)]</i> Begründung (bei Benutzung von Flug-/Mietfahrzeug): <i>[Rationale (for travelling by airplane/by rental car):]</i> <input type="checkbox"/> Eigenes Kfz ohne Vorliegen triftiger Gründe <i>[use of private car without rationale]</i> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Eigenes Kfz aus triftigen Gründen <i>[use of private car with rationale]</i> <input type="checkbox"/> Unzumutb. Zeitaufwand b. Benutzung öffentl. Verkehrsmittel <i>[public transportation would take an unreasonable amount of time]</i> <input type="checkbox"/> Kein öffentliches Verkehrsmittel <i>[no public transportation]</i> <input type="checkbox"/> Mitnahme von mindestens 10 kg Dienstgut <i>[carrying at least 10 kg of official luggage]</i> <input type="checkbox"/> Mitnahme von mindestens einer weiteren Person <i>[carrying at least one other person]</i> <input type="checkbox"/> Dienstgeschäft an verschiedenen Orten <i>[business in different places]</i> <input type="checkbox"/> Sonstiges: <i>[other]</i>

vom [from] bis [to]

7	Finanzierung / Reisekosten [finance / travel expenses]	
Die Finanzierung erfolgt [financed]	<input type="checkbox"/> zu Lasten von Kapitel / Titel / Kostenstelle: _____ [from chapter / title / cost center] <input type="checkbox"/> zu Lasten des Projekts (ProjektNr., Kostenstelle): _____ [from the project (project No., cost center)] <input type="checkbox"/> aus Reisekostenmittel (Verwaltung) <input type="checkbox"/> aus Reisekostenmittel (Universitätsbibliothek) [from travel expenses (administration)] [from travel expenses (university library)]	
Verzicht auf Reisekosten [travel expenses are not claimed]	<input type="checkbox"/> Auf Reisekosten wird vollständig verzichtet. [all travel expenses are not claimed] <input type="checkbox"/> Auf Reisekosten wird teilweise verzichtet bei <input type="checkbox"/> Beförderung / <input type="checkbox"/> Unterkunft / <input type="checkbox"/> Verpflegung. [travel expenses will not be claimed for transport costs / accommodation / meals]	
Erstattung von dritter Seite [reimbursement by a third party]	<input type="checkbox"/> Die Reisekosten werden vollständig von dritter Seite erstattet. [all travel expenses will be reimbursed by a third party] <input type="checkbox"/> Die Reisekosten werden teilweise von dritter Seite erstattet. [partial travel expenses will be reimbursed by a third party]	
Während der Reise wird eine	unentgeltliche Unterkunft von Amts wegen gewährt. [accommodation provided at no charge] unentgeltliche Verpflegung von Amts wegen gewährt. [meals provided at no charge]	
8	Unterschriften [signature]	
_____ Datum, Unterschrift Antragstellerin/Antragsteller [date, applicant's signature]		_____ Datum, Unterschrift unmittelbare/r Vorgesetzte/Vorgesetzter [date, supervisor's signature]
9	Bestätigung Dekan/in (nur beim wissenschaftlichen Personal auszufüllen) [dean (only to be completed by academic staff)]	
<p>Ich erkläre auf Dienstplicht: Durch die Abwesenheit werden Lehre und Forschung sowie die Durchführung der Prüfungen und die Betreuung der wissenschaftlichen Arbeiten nicht beeinträchtigt.</p> <p>[I declare as part of my official duties: Teaching, research, carrying out examinations and the supervision of academic work will not be impaired by my absence]</p>		
	(Dekan/in) Bestätigung der dienstl. Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit [dean: confirmation of the necessity and economic feasibility of the journey]
II Zurück an Antragstellerin/Antragsteller [return to applicant]		
Name, Vorname, Titel [Surname, forename]		Dienststelle (Lehrstuhl / Referat / Abteilung) [Chair / division / department]
Die Reise wird [the trip is]	<input type="checkbox"/> genehmigt als <input type="checkbox"/> Dienstreise <input type="checkbox"/> Fortbildungsreise <input type="checkbox"/> genehmigungsfreie [approved as] [business trip] [trip for training purposes] Nebentätigkeit [ancillary activity for which authorization is not required]	
<input type="checkbox"/> nicht genehmigt [not approved]	<input type="checkbox"/> Dienstgang [off-site work]	
mit [with]	<input type="checkbox"/> Bahn [railway] DB-GKR Kd.Nr. 5103634 (z. Fahrscheinerwerb) [for purchasing ticket] <input type="checkbox"/> Mitfahrt [travel with someone else] <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz [university's car] <input type="checkbox"/> Bus/ÖPNV <input type="checkbox"/> Flugzeug [airplane] <input type="checkbox"/> Mietfahrzeug [rental car] <input type="checkbox"/> Airportliner <input type="checkbox"/> sonst. Verkehrsmittel (Schiff/Fähre) [other (ship / ferry)] <input type="checkbox"/> eigenem Kfz (ohne Vorliegen triftiger Gründe) [private car (without rationale)] <input type="checkbox"/> eigenem Kfz (triftige Gründe für die Kfz-Benutzung werden anerkannt). [private car (rationale accepted for use of private car)]	
		Universität Regensburg [University Regensburg] Der Präsident / Der Kanzler President / Chancellor
Regensburg, den		i.A. (Unterschrift des Dienstvorgesetzten) [supervisor's signature]