

# Dienstreisegenehmigung

Angaben zur/zum Dienstreisenden:

Name, Vorname	E-Mail-Adresse
PLZ, Wohnort (privat)	Telefon privat
Universitätseinrichtung/Anschrift – <b>bitte nicht abkürzen</b>	Telefon dienstlich

Angaben zur Dienstreise:

Reisezweck
Reiseverlauf (Ausgangsort, Zielort)
Reisedaten (Datum der Abreise, Datum der Rückreise/Uhrzeit)

Die o. g. Reise wird nach Prüfung wie folgt genehmigt:

Nutzung eines Dienstwagens, vorbehaltlich der Zusage der Abteilung für Kfz-Wesen und Transportdienste.  
 Öffentliche Verkehrsmittel (2. Kl.) unter Nutzung des Großkundenrabatts (Nr. **4304775**) und anderer kostengünstiger Tarife.

Nutzung eines privaten Pkw mit Wegstreckenentschädigung unter Anerkennung triftiger Gründe (Die Erstattung von evtl. Sachschäden am Pkw ist auf bis zu 300 € begrenzt.):

keine öffentlichen Verkehrsmittel  
 dienstliches Gepäck ab 15 kg oder sperriges Dienstgut

Mitfahrer/in: \_\_\_\_\_  
 eintretende Zeitersparnis (nur bei Entfernungen von unter 100 km je Strecke / bis 50 km mind. 30 Min., bis 100 km mind. 60 Min. Zeitersparnis pro Strecke), zeitl. Umfang: \_\_\_\_\_

aus persönlichen Gründen (Die Erstattung von evtl. Sachschäden am privaten Pkw ist ausgeschlossen;

Erstattung nur bis max. 475 km Gesamtstrecke) Mitfahrer/in im Pkw von: \_\_\_\_\_  
 Flugzeug (niedrigste buchbare Klasse, Begründung: \_\_\_\_\_)  
 Mietwagen, nur mit triftigen Gründen: \_\_\_\_\_  
 Nebenkosten (z. B. Eintrittsgelder), Höhe: \_\_\_\_\_  
 Sonstiges, bitte erläutern: \_\_\_\_\_

Auf eine Kostenerstattung wird verzichtet.  
 Begrenzung der Reisekostenvergütung als Zuschuss auf.  
 Auf Übernachtungspauschalen wird verzichtet.  
 Auf Tagegeld wird verzichtet.

## Reisekosten werden gezahlt aus:

Sachkonto	PSP-Element	Kostenstelle	FB
_____	_____	_____	_____

Genehmigende Universitätseinrichtung/Anschrift – <b>bitte nicht abkürzen</b>	
Datum, Unterschrift des/der Genehmigers/in (Abteilungsleiter/in bzw. Dezernent/in):	Leiter/in der Einrichtung bzw. Projektleiter/in:

Die Reisekostenvergütung ist innerhalb von 6 Monaten – nach Beendigung der Dienstreise zu beantragen.  
 Senden Sie dieses Formular mit den Originalbelegen zur Abrechnung an:

Westfälische Wilhelms-Universität  
 Sachgebiet 3.21 – Reisekostenstelle  
 Schlossplatz 2  
 48149 Münster