

Bitte an das Personaldezernat senden!

Antragsteller/in bzw. Reisende/r:
(Vorname, Name, vollständige Anschrift für die Rückantwort)

Amts-/Dienstbezeichnung

Dienstreise ohne Kostenerstattung/Anerkennung des dienstlichen Interesses/Beurlaubung

Ich werde vom _____ bis _____ eine Reise durchführen

nach _____

Zweck der Reise _____

- 1. Infolge Teilnahme an wissenschaftlichem/n Kongress/en, Tagung/en usw.
- 2. Infolge Wahrnehmung einer ehrenamtlichen Tätigkeit (DFG, Alexander-Humboldt-Stiftung, Max-Planck-Gesellschaft, DAAD, Studienstiftung des Deutschen Volkes, Wissenschaftsrat, Stiftung VW)

Kostenträger _____

Die Korruptionsrichtlinie der Universität Freiburg ist zwingend zu beachten (<http://www.zuv.uni-freiburg.de/service/korruptionspraevention>).

Wurde Reisehilfe beantragt? ja* nein *wenn ja, muss genehmigter P 64 zur Vergabe der Reisennummer mit P 65 an die Reisekostenstelle geschickt werden

Nur für Beschäftigte mit Lehrverpflichtung:

Angaben zur Lehre, wenn die Reise während der Vorlesungszeit stattfindet:

Folgende Unterrichtsveranstaltung	fällt aus	wird verschoben auf	wird vertretungsweise durchgeführt von
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>		

Datum/Unterschrift Antragsteller/in

Bestätigung und Befürwortung des Antrags durch die Beschäftigungseinrichtung:

- Die Reise liegt im Interesse des Instituts/Seminars. Dem Dienstherrn entstehen hierdurch keine Reisekosten.
- Die Reise dient überwiegend der Fortbildung im Interesse des Antragstellers.

Datum/Unterschrift Geschäfts/Ärztliche/r Direktor/in (entfällt bei Professoren/Professorinnen)

Datum/Unterschrift Dekan/in (bei Professoren/Professorinnen und Lehrenden)

Entscheidung des Personaldezernats:

- Dienstliches Interesse anerkannt, Urlaub/Arbeitsbefreiung bewilligt
- Dienstreise ohne Kostenerstattung genehmigt
- mit PKW-Benutzung
- ohne PKW-Benutzung
- unter dem Vorbehalt, dass für den Vortrag kein gesondertes Honorar - mit Ausnahme der Reisekosten – gewährt wird
- Antrag abgelehnt / zu spät eingegangen / kein Unfallschutz
- Nachricht an Antragsteller/in

Datum/Unterschrift

Universitätsverwaltung
- Personaldezernat -
H a u s p o s t

Der umseitige Antrag wird zur Entscheidung vorgelegt.