

## Beauftragung zu einer Reise

1. Reisender			
Name des/der Lehrbeauftragten			Telefon,
vollständige Anschrift			
2. Reiseziel			
3. Reisezweck			
4. Reiseverlauf			<input type="checkbox"/> tägliche Rückkehr
Beginn der Reise: <input type="checkbox"/> Wohnung* <input type="checkbox"/> HfM <input type="checkbox"/> sonstiges** am			
Beginn des Dienstgeschäftes am			
Ende des Dienstgeschäftes am			
Ende der Reise: <input type="checkbox"/> Wohnung* <input type="checkbox"/> HfM <input type="checkbox"/> sonstiges** am * von der aus üblicherweise der Dienst angetreten wird      ** andere Wohn- oder Aufenthaltsorte			
5. Voraussichtliche Kosten			
Beförderungsmittel: <input type="checkbox"/> Privat-Pkw <input type="checkbox"/> Bahn <input type="checkbox"/> Flugzeug* <input type="checkbox"/> Mietwagen*			
Unterkunft wird unentgeltlich bereitgestellt: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein			
voraussichtliche Übernachtungskosten** (in Euro)			
voraussichtliche Fahrkosten (km-Angabe / Euro)			
Tagungs-/Teilnahmegebühr (in Euro)			
sonstige Kosten (z.B. Parkgebühren in Euro):			
voraussichtliche Gesamtkosten (in Euro)			
* gesonderte Begründung erforderlich ** Städtetatalog/Verwaltungsvorschrift über die Auslandsübernachtungskosten			
6. Bemerkungen			
Die Erstattung der Auslagen für Übernachtungskosten und die notwendigen Fahr- und Nebenkosten erfolgt in Anlehnung an das Thüringer Reisekostengesetz. Die Abrechnung ist innerhalb von drei Monaten bei der Reisekostenstelle einzureichen. Ich bestätige, dass ich die vorstehenden aufgeführten Regelungen zur Kenntnis genommen habe und als verbindlich anerkenne. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Personalabteilung. (03643 / 555-122)			
7. Unterschrift Antragsteller			
<b>Ich wurde darüber informiert, dass für die Reise kein Versicherungsschutz im Rahmen der gesetzlichen Unfallversicherung besteht.</b>			
Ort, Datum, Unterschrift			
8. Beauftragte/r für den Haushalt/Titelverwalter/in			
Haushaltsmittel vorhanden: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein			
Kapitel	Titel	Kostenstelle	Unterschrift
9. Anordnung/Genehmigung			
<input type="checkbox"/> die Reise wird wie beantragt genehmigt			
<input type="checkbox"/> Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel aus dienstlichen Gründen			
<input type="checkbox"/> erheblich dienstliche Gründe für die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges gem. § 5 (2) ThürRKG werden anerkannt			
<input type="checkbox"/> die Notwendigkeit höherer Übernachtungskosten gem. § 7 (1) ThürRKG i. V. m. ThürRKGvWV wird anerkannt			
10. Unterschrift Präsident oder Dekan			
Ort, Datum, Unterschrift			

## - Abrechnung -

Reisender	
Name des/der Lehrbeauftragten	
Dienstreise	
Ziel	Datum

11. Reisekostenabrechnung <small>Folgende Aufwendungen sind mir entstanden: (bei der Benutzung eines privaten PKW bitte die gefahren km angeben)</small>		
Übernachungskosten (in Euro)		
Fahrkosten (km-Angabe / Euro)		
Tagungs-/Teilnahmegebühr (in Euro)		
sonstige Kosten (z.B. Parkgebühren in Euro):		
Gesamtkosten (in Euro)		
<b>Alle Belege füge ich im Original, ggf. mit einer gesonderten Begründung, bei.</b>		
12. Zahlungsweg		
Geldinstitut	Bankleitzahl	Kontonummer
	BIC	IBAN
13. Unterschrift Antragsteller		
Ort, Datum, Unterschrift		

Sachlich und rechnerisch richtig
Datum, Unterschrift der Reisekostenstelle