

(Bitte Antrag vollständig und leserlich ausfüllen. / Please fill out the form legibly and completely.)

An den Präsidenten der
Johannes Gutenberg-Universität Mainz

über die Leitung der Wissenschaftlichen Einrichtung
über das Dekanat des Fachbereiches
(Reisen zu 1., 3. und 4.)

An das Dekanat /
die Leitung der Wissenschaftlichen Einrichtung
(Reise zu 2.)

Name, Vorname, Amtsbezeichnung / Last Name, First Name, Title

Wissenschaftliche Einrichtung / Academic Institution

Fachbereich / Faculty

Antrag auf Genehmigung einer / Request for authorization of

1. Inlands-/Auslandsdienstreise / Any kind of business trip

für Universitätsprofessoren (auch Juniorprofessoren)
bei Beanpruchung von Reisekosten / for university professors
(including junior professors) if travel costs are claimed

2. Inlandsdienstreise / Business trips in Germany

für alle Bediensteten in Wissenschaftlichen Einrichtungen außer
Universitätsprofessoren / for all employees of scientific
institutions except university professors

3. Auslandsdienstreise / Business trips abroad

für alle Bediensteten in Wissenschaftlichen Einrichtungen außer
Universitätsprofessoren / for all employees of scientific
institutions except university professors

4. Anzeige einer Inlands-/Auslandsdienstreise / Registration of any business trip

für Universitätsprofessoren (auch Juniorprofessoren) bei vollständigem
Verzicht auf Reisekosten / for university professors (including junior
professors) if travel costs are waived

<input type="checkbox"/> Beamter / Official	<input type="checkbox"/> Tarifbeschäftiger / Employee
<input type="checkbox"/> Wissenschaftlicher Mitarbeiter / Academic Staff	<input type="checkbox"/> Wissenschaftliche Hilfskraft / Graduate Assistant
Personalnummer / Personnel Number	Telefon / Phone
E-Mail / E-mail	Telefax / Fax

Ich beantrage die Genehmigung einer Dienstreise (Reisen zu 1. - 3.) / Ich zeige eine Dienstreise an (Reise zu 4.) nach:

I request the authorization of a business trip (no. 1 - 3) / I register a business trip (no. 4) to:

a)	b) vom / from: _____ bis / to: _____ (Dauer der Reise inkl. An- und Rückreisetag / Day of arrival and day of departure)
(Ort / City)	vom / from: _____ bis / to: _____ (Dauer des Dienstgeschäfts / Duration of business activity)
(Land / Country)	
c) Zweck der Reise sowie Begründung der dienstlichen Notwendigkeit / Purpose and justification of travel:	
d) Kostenträger: _____ Abrechnungsobjekt: _____ FIBU-Konto: _____ Kostenstelle HH: _____ soweit abweichend: _____ Kostenstelle KLR: _____	

Auf die Erstattung von Reisekosten / Travel costs

<input type="checkbox"/> wird vollständig verzichtet / shall not be reimbursed	<input type="checkbox"/> wird verzichtet auf / shall be reimbursed except for _____ €
<input type="checkbox"/> Einvernehmlich eingeschränkte Reisekostenvergütung auf insgesamt maximal / shall be reimbursed up to _____ €	

e) Öffentliche Verkehrsmittel / Public transport:

Bahn / train

2. Klasse / 2nd class 1. Klasse / 1st class
 Großkundenrabatt (GKR) / major customer discount
 BahnCard Business (i.V.m. GKR / used with GKR)
 private BahnCard ohne GKR / without GKR

Flugzeug / plane

- Economy Class Business Class

Begründung bei Flug (nur in Europa) / Reason for flying (only in Europe):

<input type="checkbox"/> dienstliche Termingründe / business time constraints	<input type="checkbox"/> Kosteneinsparung, Nachweis ist beigelegt / cost saving, evidence enclosed
<input type="checkbox"/> Kosteneinsparung, Nachweis ist beigelegt / cost saving, evidence enclosed	<input type="checkbox"/> Mitfahrende Personen in meinem PKW / Other passengers in my car:
<input type="checkbox"/> Sonstige Gründe / other reasons:	<input type="checkbox"/> Mitfahrt bei / Riding with:

Mir ist bekannt, dass ich verpflichtet bin, dienstlich erworbene Bonusmeilen (Flug)/Bahnspunkte (BahnCard) für dienstliche Zwecke einzubringen. / I am aware that I am obliged to use bonus miles (flights)/bonus points (BahnCard) gained on business trips for business purposes.

DB Kundennr. / Deutsche Bahn customer no: 5300328 - nur für Kauf am Schalter; bei Online-Buchungen siehe Merkblatt / only when buying at the counter; for online purchases, see leaflet

Die Durchführung der Lehrveranstaltungen ist sichergestellt. / My courses are covered.

Die Einschränkungen und Hinweise aus dem Merkblatt
zur Durchführung von Dienstreisen habe ich zur Kenntnis
genommen. / I read and understood the restrictions
and notices as stated in the business trips info sheet.

Einverständnis/Approval:

(Datum, Unterschrift Reisender / Date, signature of traveler)	(Datum, Unterschrift Leitung d. wissenschaftl. Einrichtung / Date, signature of the head of the scientific institute)	(Datum, Unterschrift Dekan / Date, signature of the dean)
---	---	---

Auszufüllen vom Präsidialbüro (Reisen zu 1. u. 3.) oder dem Dekanat/der Leitung der wissenschaftlichen Einrichtung (Reise zu 2.); nicht auszufüllen bei Reise zu 4.
To be filled out by the President's Office of the JGU Mainz (pertaining to 1. or 3.) or the deans' office (pertaining top 2.); not to be filled out if pertaining to 4.

<input type="checkbox"/> Der Präsident der Johannes Gutenberg-Universität Mainz	(Reisen zu 1. u. 3.)	Telefon: 39-
<input type="checkbox"/> Dekanat / Leitung der Wissenschaftlichen Einrichtung	(Reise zu 2.)	Datum:

Die beantragte Reise wird genehmigt. / This trip has been approved.

Datum:

Es gelten die aus dem Merkblatt zur Durchführung von Dienstreisen zu entnehmenden

Einschränkungen und Hinweise. / The restrictions and notices on the business trip info sheet apply.

Fahr- / Flugkostenerstattung ist begrenzt auf: _____ / Travel cost reimbursement is limited to:

<input type="checkbox"/> Bahn	<input type="checkbox"/> 2. Klasse	<input type="checkbox"/> GKR (auch i. V. m. BahnCard Business) / RMV-Tarif
<input type="checkbox"/> Flugzeug	<input type="checkbox"/> Economy Class	

Benutzung des PKW: triftige Gründe anerkannt / Car use approved:

ja / yes nein / no

i. A.

Bitte ausfüllen bei Kostenträger PRISMA^{*}/To be filled when payed by PRISMA^{*}

Notwendigkeit/Purpose of travel	Beteiligung/Contribution	Kostenschätzung/Expected costs	€
<input type="checkbox"/> Konferenz/Conference	<input type="checkbox"/> andere/other	<input type="checkbox"/>	Vortrag/talk
<input type="checkbox"/> Kollaborationsmeeting/Collaboration Meeting	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Poster
<input type="checkbox"/> Entsendung/Secondment	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	other:
<input type="checkbox"/> Summer school			(Straße / Street)

Ich benötige einen Abschlag. / I need an advance payment.
(falls ja bitte Privatadresse angeben/
if yes, please indicate your private address)

(Ort / City)

