

(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.)

## 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

Name, Vorname, Amtsbezeichnung / Last Name, First Name, Title		
Wissenschaftliche Einrichtung / Academic Institution		
Fachbereich / Faculty		
	<input type="checkbox"/> Beamter / Official	<input type="checkbox"/> Tarifbeschäftigter / 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) _____ (Ort / City)	b) vom / from: _____ bis / to: _____ (Dauer der Reise inkl. An- und Rückreisetag / Day of arrival and day of departure)
_____ (Land / Country)	vom / from: _____ bis / to: _____ (Dauer des Dienstgeschäftes / Duration of business activity)

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

<input type="checkbox"/> 2. Klasse / 2nd class	<input type="checkbox"/> 1. Klasse / 1st class
<input type="checkbox"/> Großkundenrabatt (GKR) / major customer discount	
<input type="checkbox"/> BahnCard Business (i.V.m. GKR / used with GKR)	
<input type="checkbox"/> private BahnCard ohne GKR / without GKR	

##### Flugzeug / plane

<input type="checkbox"/> Economy Class	<input type="checkbox"/> 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, <b>Nachweis ist beigelegt</b> / cost saving, <b>evidence enclosed</b>
<input type="checkbox"/> Sonstige Gründe / other reasons: _____

#### Andere Beförderungsmittel / Other transport:

<input type="checkbox"/> privater PKW / private car	<input type="checkbox"/> Dienstwagen / company car	<input type="checkbox"/> Mietwagen / rental car
---	--	---

##### Begründung für Nutzung des Autos / Reason for using a car:

<input type="checkbox"/> umfangreiches, sperriges dienstlichen Gepäcks / bulky business luggage
<input type="checkbox"/> keine Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln / not accessible by public transport
<input type="checkbox"/> dienstliche Termingründe / business time constraints
<input type="checkbox"/> Kosteneinsparung, <b>Nachweis ist beigelegt</b> / cost saving, <b>evidence enclosed</b>
<input type="checkbox"/> Sonstige Gründe / other reasons: _____

☐ Mitfahrende Personen in meinem PKW / Other passengers in my car:

☐ Mitfahrt bei / Riding with: \_\_\_\_\_

**Mir ist bekannt, das ich verpflichtet bin, dienstlich erworbene Bonusmeilen (Flug)/Bohnuspunkte (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.

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	i. A. _____
<input type="checkbox"/> Flugzeug	<input type="checkbox"/> Economy Class		

Benutzung des PKW: triftige Gründe anerkannt / Car use approved: ☐ ja / yes ☐ nein / no

**Bitte ausfüllen bei Kostenträger PRISMA\*/To be filled when payed by PRISMA\***

**Notwendigkeit/Purpose of travel**

☐ Konferenz/Conference ☐ andere/other

☐ Kollaborationsmeeting/Collaboration Meeting

☐ Entsendung/Secondment

☐ Summer school

**Beteiligung/Contribution**

☐ Vortrag/talk

☐ Poster

☐ other:

**Kostenschätzung/Expected costs**

\_\_\_\_\_ €

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

\_\_\_\_\_  
(Straße / Street)

\_\_\_\_\_  
(Ort / City)









