



An die/den

Rektor der Universität Wien
Leiterin/Leiter der Organisationseinheit
Leiterin/Leiter der Subeinheit
Leiterin/Leiter des Projekts

Formular Nr.: PA / R1

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Inland

Ausland (Zutreffendes bitte ankreuzen)

Angaben zur Person

Zuname:

Vorname:

Sozialversicherungsnummer:

Geburtsdatum (TT.MM.JJJJ):

Wohnadresse:

Angaben zur beantragten Dienstreise

Reiseziel (Ort, Land):

Anschrift im Ausland:

Antritt der Dienstreise (TT.MM.JJJJ):

Ende der Dienstreise (TT.MM.JJJJ):

Zweck der Dienstreise:

Name der Organisation, wo Auslandstätigkeit stattfindet:

Kostenstelle/Innenauftragsnummer:

Angaben zu den beantragten Kostenersätzen

Flugzeug

Bus

Beförderungszuschuss

Schlafwagen

Bahnticket

Eigenes Fahrzeug

Begründung:

Be Dienst-KFZ

Begründung:

Mitbeförderung von:

Mitfahrer bei:

Namen der übrigen an der Dienstreise teilnehmenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter:

Zuname:

Vorname:

Sonstige Angaben zu Kostenersätzen (Zutreffendes bitte ankreuzen)

Werden die Reise- und/oder Aufenthaltskosten von anderen Stellen (außerhalb der Universität Wien) ganz oder teilweise getragen, oder erhält die Antragstellerin/der Antragsteller von der einladenden Stelle eine Entschädigung?

Ja, Reisekosten in der Höhe von Euro _____ für _____

Ja, Reisekosten in voller Höhe

Ich beziehe während der Dienstreise keine weiteren Einkünfte.

Angaben zu voraussichtlichen Kosten

Reisekosten _____ Euro

Tagesgebühren (Taggeld) _____ Euro

Nächtigungsgebühren/Hotel _____ Euro

Seminar-/Tagungsbeitrag/Eintritte _____ Euro

GESAMTKOSTEN _____ Euro

Kilometeranzahl bei PKW-Benützung: _____ km

Ein Vorschuss in der Höhe von _____ Euro wird beantragt (erst ab 500,- Euro möglich).

Unterschrift der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters

Ich nehme zur Kenntnis, dass die Beantragung einer Freistellung und eines Reisekostenzuschusses für diese Reise ausgeschlossen ist. Der Abschluss einer privaten Reise- und Urlaubsrankenversicherung für Länder, mit denen kein Abkommen existiert (EKVK oder Auslandsbetreuungsschein), muss vor Antritt der Reise erfolgen, ausgenommen andere adäquate Absicherungen (Kreditkarte, etc.) sind vorhanden.

Datum

Unterschrift

Stellungnahme der Leiterin / des Leiters des Projekts / der Subeinheit / der Organisationseinheit

Die Notwendigkeit der Dienstreise/die Abwesenheit vom Dienst wird bestätigt.

Datum

Stempel

Zuname, Vorname und Unterschrift der Leiterin / des Leiters des Projekts / der Subeinheit / der Organisationseinheit

Stellungnahme der Budgetverantwortlichen / des Budgetverantwortlichen

Die finanzielle Bedeckbarkeit ist: Gegeben _____ Nicht gegeben _____

Die Dienstreise wird: Genehmigt _____ Nicht genehmigt _____

Folgendes Beförderungsmittel wird genehmigt: Bahn _____ Eigener PKW _____ Flugzeug _____

Fahrrad _____ Bus _____ Dienst-KFZ _____

Der Vorschuss wird in der oben beantragten Höhe genehmigt.

Oder: Nicht genehmigt _____ Genehmigt in der Höhe von _____ Euro _____

Datum

Stempel

Zuname, Vorname und Unterschrift der Genehmigungsberechtigten / des Genehmigungsberechtigten