



Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise ins Ausland

(Erasmus-Dozenten- oder Personalmobilität)

bitte das Original bei der Abrechnung - innerhalb der Ausschlussfrist von 6 Monaten (§3 Abs.1 BRKG) – vorlegen

Antragsfrist s. [Merkblatt Auslandsdienstreisen](#)

| | | | |
|--|--|-----------------------|---|
| Name, Vorname: | Dienstbezeichnung: | Diensttelefon: | Organisationseinheit: (Abteilung, Zentrale Einheiten, Fachbereich/Studiengang) |
| Wohnort: | Straße: | | |
| Dienststätte: | Wiesbaden | Rüsselsheim | |
| Anlass der Dienstreise: vollständige Unterlagen zum Dienstreisezweck beifügen (Tagungsunterlagen, Einladungen etc.) bei Ergänzungen ggf. Beiblatt erstellen | | | |
| Beschäftigungs-/ Veranstaltungsort (bei mehreren Reisezielen bitte alle Geschäftsorte auflühren): | | | |
| | Zielort 1 | Zielort 2 | Zielort 3 |
| Name / Bezeichnung | | | |
| Staat: | | | |
| PLZ, Ort: | | | |
| Straße, Hausnummer: | | | |
| Reiseland innerhalb der EU | Waren Sie innerhalb der letzten zwei Monate im genannten Land auf Dienstreise? ja nein | | |
| Reiseland außerhalb der EU | Waren Sie innerhalb der letzten 5 Jahre in einem Nicht-EU-Land auf Dienstreise? ja nein | | |
| Sind Sie privat versichert? | ja nein | | |
| | Falls ja, bitte Adresse der privaten Krankenversicherung eintragen (Name, Straße, Hausnummer, PLZ, Ort): | | |
| Gesundheitsvorsorge (bitte beachten Sie dazu das Merkblatt Auslandsdienstreisen): | | | |
| Handelt es sich um ein Land/Gebiet mit besonderen Infektionsgefahren und/oder klimatischen Belastungen? (s. Merkblatt Auslandsdienstreisen und www.die-reisemedizin.de) | | | |
| Nein | Ja , es muss eine Pflichtvorsorge „G35“ durchgeführt werden. Mir ist bewusst, dass ich an der Pflichtvorsorge vor Dienstreiseantritt teilnehmen muss, da sonst die Dienstreise nicht angetreten werden darf. | | |
| Unterschrift: | | | |



Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise ins Ausland für

| | | | |
|--|--|--|--|
| Beginn der Dienstreise: <small>(Die Fahrkosten werden grundsätzlich ab Dienort erstattet, es sei denn, sie sind ab Wohnort geringer)</small> | Ort: | Datum: | Uhrzeit: <i>Uhr</i> |
| Ende der Dienstreise: <small>(Die Fahrkosten werden grundsätzlich bis Dienort erstattet, es sei denn, sie sind bis Wohnort geringer)</small> | Ort: | Datum: | Uhrzeit: <i>Uhr</i> |
| Es wird benutzt: öffentl. Verkehrsmittel Dienst-Kfz privates Kfz* Flugzeug* Sonstiges*: | | | |
| *Begründung (außer öffentliche Verkehrsmittel wie Bus + Bahn und Dienst-Kfz): | | | |
| Voraussichtliche Kosten: | € | Davon entfallen auf: | Fahrkosten Übernachtung Nebenkosten € € € |
| Wird eine Abschlagszahlung beantragt? <small>(max. 80% der voraussichtlichen Reisekosten)</small> | nein | ja, in Höhe von | € (angewiesen am:) |
| Die Abrechnung erfolgt nach den Bestimmungen des Drittmittelgebers. | | | |
| Zu bezahlen aus: | | | |
| Kostenstelle / Auftrags-Nr.: | _____ Datum, Unterschrift Kostenstellen-/Auftragsverantwortliche/r | | |
| _____ Datum, Unterschrift Dienstreisende/r | _____ Unterschrift Dekanin/Dekan; Vorgesetzte/Vorgesetzter | | |
| Den ausgefüllten und unterschriebenen Dienstreiseantrag bitte an Abt. III schicken. Hinweis: Bei einer Änderung der Reisedaten muss ein neuer Dienstreiseantrag gestellt werden. | | | |
| Hochschule RheinMain - Der Präsident - | | 65197 Wiesbaden, | |
| <input type="checkbox"/> A1/E-101 ist beantragt _____ Kürzel Sachbearbeiter/in, Datum | | | |
| Verfügung | | | |
| Die beantragte Dienstreise wird genehmigt. | | | |
| Die Notwendigkeit der Benutzung des | | | |
| <input type="checkbox"/> Kfz wird | <input type="checkbox"/> anerkannt | <input type="checkbox"/> nicht anerkannt | |
| <input type="checkbox"/> sonstigen Verkehrsmittels wird | <input type="checkbox"/> anerkannt | <input type="checkbox"/> nicht anerkannt | |
| Zurück an Antragstellerin oder Antragsteller | | | |
| i.V./i.A. _____ Unterschrift | | | |