

**Allgemeine Dienstreisegenehmigung**  
**Ref. III/2 - Reisekosten**

<b>Titel/Vorname/Name</b>	<b>Amtsbezeichnung</b>
<b>Fakultät/Fachbereich/Institut/Seminar   Dienststelle</b>	<b>E-Mail</b>
	<b>Telefonnummer</b>

<b>Gültigkeit</b> (bitte eine Option wählen)	<input type="checkbox"/> für das Jahr/die Jahre    2023    2024    2025    2026    20
	ab sofort    ab _____ für die Dauer einer Amts-/Funktionsübernahme als _____
	von _____ bis _____ (z.B. Projektlaufzeit/Semester)

**Folgende Reiseziele / räumliche Bereiche, z.B. Stadt, landesweit, bundesweit:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Gültigkeit für folgende Dienstgeschäfte:**

- \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_

- \_\_\_\_\_

**Gültigkeit für folgende Beförderungsmittel:**

**Bus/Bahn**    **BahnCard**     25     50     100 ist vorhanden    **Großkudenticket ist vorhanden**

*Eine BahnCard bzw. das Großkudenticket sind einzusetzen.*

**Dienst-Kfz**    **Privat-Kfz**    **Mietwagen**

*Bei Privat-Kfz-/ Mietwagennutzung wird bestätigt, dass ein Dienst-Kfz nicht zur Verfügung gestellt werden konnte.*

**Flugzeug - Grund:** \_\_\_\_\_

**Anmerkungen:**

\_\_\_\_\_

- ◆ Diese allgemeine Dienstreisegenehmigung ist im Rahmen des o.g. Zeitraums und bis auf Widerruf durch die Dienststelle (i.A. des Präsidenten/des Kanzlers) gültig. Sie erlischt bei Funktionswechsel/-abgabe.
- ◆ Notwendige Dienstreisen zur Ausübung der genannten Dienstgeschäfte sind gemäß der o.g. Angaben hiermit genehmigt.
- ◆ Bezüglich der Durchführung der Reisen und der Kostenerstattung gilt das Reisekostengesetz des Freistaats Bayern (BayRKG) und bei Drittmitteln ergänzend die Verwendungsrichtlinien des Drittmittelgebers.
- ◆ Reisekostenabrechnungen müssen der Reisekostenstelle innerhalb von 6 Monaten vorliegen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise.
- ◆ **Eine Kopie dieser Genehmigung ist der Reisekostenstelle mit jedem Antrag auf Reisekostenerstattung bzw. mit jedem Antrag auf Abschlagszahlung einzureichen.**

<b>Unterschrift Reisender</b>	<b>Unterschrift Vorgesetzter</b>	<b>Unterschrift Dekanat (ggf.)</b>	<b>Dienstreise genehmigt durch Ref. III/2</b>
X	X	X	
Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift <i>Im Auftrag des Präsidenten / des Kanzlers</i>