

I. Antrag auf Erteilung einer generellen Dienstreisegenehmigung (Inland)
(nur für Beschäftigte der Universität Bamberg)

Name, Vorname, Dienstbezeichnung	BesGr./ EntgeltGr.
vollständige Privatanschrift	
Dienststelle, genaue Anschrift (z. B. Lehrstuhl)	☎ dienstlich
Die Dienstreisen stehen in unmittelbarem Zusammenhang mit folgenden Vorhaben:	
Geschäftsorte:	
Verkehrsmittel: Triftige Gründe für die Benutzung des eigenen Fahrzeuges:	
Buchungsstelle Kapitel Titel	Kostenstelle.

Datum, Unterschrift Antragsteller/in	Datum, Stempel, Unterschrift Vorgesetzte/r

II. Generelle Dienstreisegenehmigung
(Bitte jeder Reisekostenabrechnung eine Kopie dieser Genehmigung beifügen)

<input type="checkbox"/> Für sämtliche Reisen, die Sie in unmittelbarem Zusammenhang mit o. g. Vorhaben zu den o. g. Dienstorten durchführen, erteile ich Ihnen eine generelle Dienstreisegenehmigung. Die Genehmigung erfolgt mit der Maßgabe, dass entsprechende Mittel bei o. g. Buchungsstelle zur Verfügung stehen, und ist längstens 2 Jahre gültig. Die Reisen werden ausschließlich im dienstlichen Interesse durchgeführt und sind unabweisbar. Bei Bahnreisen sind alle Fahrpreisermäßigungen auszunutzen. Die Großkundennummer 4000 534 ist beim Fahrkartenkauf anzugeben. Bei Flugreisen innerhalb Deutschlands ist ein Preisvergleich zwischen Flugzeug und Bahn beizufügen, bei dem alle entstandenen Kosten, insbes. auch die Zubringungskosten zum Flughafen, zu berücksichtigen sind. Die Reisekosten werden gem. Art. 5 Abs. 1 Satz 3 i. V. m. Art. 6 Abs. 7 BayRKG unabhängig von der Dienstreisegenehmigung maximal von der Dienststelle bis zum Geschäftsort und zurück zur Dienststelle erstattet. Diese Genehmigung gilt nicht für Fahrten, deren Ziele außerhalb der räumlichen Begrenzung dieser Genehmigung liegen. Hierfür ist in jedem Fall ein Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise mindestens zwei Wochen vor Reiseantritt bei der Abteilung Personal, Ref. III/2, einzureichen.	
<input type="checkbox"/> Die Benutzung des eigenen Fahrzeuges aus triftigen Gründen wird anerkannt. Bei der Abrechnung der Reisekosten sind die triftigen Gründe nochmals anzugeben!	
<input type="checkbox"/> Eine generelle Dienstreisegenehmigung kann nicht erteilt werden.	

Datum, Sachbearbeiter/in	Datum, Unterschrift