



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):

Angaben zur beantragten Dienstreise

Reiseziel (Ort, Land):

Antritt der Dienstreise (TT.MM.JJJJ):

Ende der Dienstreise (TT.MM.JJJJ):

Zweck der Dienstreise:

Kostenstelle/Innenauftragsnummer:

Angaben zu den beantragten Kostenersätzen

Flugzeug

Bus

€-Gegenwert des ÖBB-BUSINESScard-Tickets

Schlafwagen

ÖBB-BUSINESScard-Ticket (von der Personaladministration)

Bahnticket

Eigener PKW

Begründung:

Be Dienst-KFZ

Begründung:

Mitbeförderung von:

Mitfahrer bei:

Namen der übrigen an der Dienstreise teilnehmenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter:

Sonstige Angaben zu Kostenersätzen (Zutreffendes bitte ankreuzen)

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

Ja, in der Höhe von

Euro

für

Ja, in voller Höhe

Nein

Zuname:

Vorname:

Sonstige Angaben zu Kostenersätzen (Zutreffendes bitte ankreuzen)

Erfolgt die Reise im Auftrag einer anderen Einrichtung (z. B. für eine andere Universität, bm.w_f, etc.)?

Ja, im Auftrag von:

Nein

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

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

Schlafwagen 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