

# Dienstreisegenehmigung

Angaben zur/zum Dienstreisenden:

Name, Vorname
Universitätseinrichtung/Anschrift – <b>bitte nicht abkürzen</b>

Angaben zur Dienstreise:

Reisezweck
Reiseverlauf (Ausgangsort, Zielort)
Reisedaten (Datum der Abreise, Datum der Rückreise)

Die o. g. Reise wird nach Prüfung wie folgt genehmigt:

Nutzung eines Dienstwagens, vorbehaltlich der Zusage der Abteilung für Kfz-Wesen und Transportdienste.  
Öffentliche Verkehrsmittel (2. Kl.) unter Nutzung des Großkundenrabatts (Nr. **4304775**) und anderer kostengünstiger Tarife.

Nutzung eines privaten Pkw mit Wegstreckenentschädigung  
unter Anerkennung triftiger Gründe (Die Erstattung von evtl. Sachschäden am Pkw ist auf bis zu 300 € begrenzt.):

keine öffentlichen Verkehrsmittel  
dienstliches Gepäck ab 15 Kg oder sperriges Dienstgut

Mitfahrer: \_\_\_\_\_

eintretende Zeitersparnis (nur bei Entfernungen von unter 100 km je Strecke / bis 50 km mind.

30 Min., bis 100 km mind. 60 Min. Zeitersparnis pro Strecke), zeitl. Umfang: \_\_\_\_\_

aus persönlichen Gründen (Die Erstattung von evtl. Sachschäden am privaten Pkw ist ausgeschlossen; Erstattung nur bis max. 475 km Gesamtstrecke)

Mitfahrer im Pkw von: \_\_\_\_\_

Flugzeug (niedrigste buchbare Klasse, Begründung: \_\_\_\_\_)

Mietwagen, nur mit triftigen Gründen: \_\_\_\_\_

Nebenkosten (z. B. Eintrittsgelder), Höhe: \_\_\_\_\_

Sonstiges, bitte erläutern: \_\_\_\_\_

Auf eine Kostenerstattung wird verzichtet.


Begrenzung der Reisekostenvergütung als Zuschuss auf \_\_\_\_\_

Auf Tagegeld wird verzichtet.

Auf Übernachtungspauschalen wird verzichtet.

## Reisekosten werden gezahlt aus:

Sachkonto	AObj. Kostenstelle / Projekt	AObj. Kostenträger	FB

Genehmigende Universitätseinrichtung/Anschrift – <b>bitte nicht abkürzen</b>
Datum, Unterschrift des Genehmigers (Leiter/in der Einrichtung bzw. Projektleiter/in): 

Bitten senden Sie dieses Formular nach Abschluss der Reise zusammen mit der Reisekostenrechnung und den Originalbelegen zur Abrechnung an:

Westfälische Wilhelms-Universität  
Sachgebiet 3.21  
Schlossplatz 2  
48149 Münster

**Wichtig: Die Reisekostenvergütung ist innerhalb von 6 Monaten zu beantragen (Ausschlussfrist!)**