

## ANTRAG AUF GENEHMIGUNG EINER DIENSTREISE

An den  
AStA der Universität Paderborn  
Warburger Str. 100  
33098 Paderborn

Volle Kostenerstattung gemäß LRGB (Landesreisekostengesetz)

Anzeige einer Dienstreise ohne Kostenerstattung

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

E-Mail/Telefonnummer: \_\_\_\_\_

Funktion: \_\_\_\_\_

### Informationen zur Reise

Reiseziel/-ort: \_\_\_\_\_

Zweck der Dienstreise: \_\_\_\_\_

Voraussichtlicher  
Antrittstag: \_\_\_\_\_

Datum/Uhrzeit

Voraussichtliche  
Rückkehr: \_\_\_\_\_

Datum/Uhrzeit

Beginn  
Dienstgeschäft: \_\_\_\_\_

Datum/Uhrzeit

Ende  
Dienstgeschäft: \_\_\_\_\_

Datum/Uhrzeit

Entstehende Kosten: \_\_\_\_\_ €

(Tagegeld/Übernachungskosten/Fahrtkosten/Teilnehmergebühren etc., sofern bekannt)

Die Dienstreise soll ausgeführt werden

mit öffentlichen Verkehrsmitteln (Bus, Bahn)

mit privatem PKW,  
Entfernungskilometer zum Zielort: \_\_\_\_\_

mitgenommene Dienstreisende: \_\_\_\_\_

als Mitreisender im Privat-Kfz von: \_\_\_\_\_

Paderborn, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des/der Reisenden

**Einverständniserklärung** der/des Vorgesetzten durch Unterschrift

Paderborn, den \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Unterschrift des/der Vorgesetzten

**Genehmigung**

- Die Dienstreise wird antragsgemäß genehmigt.
- Die Dienstreise wird mit der Maßgabe genehmigt, dass öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen sind.

Paderborn, den \_\_\_\_\_ Paderborn, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift AStA Vorsitzende\*r  
oder Finanzreferent\*in

\_\_\_\_\_  
Unterschrift AStA Referent\*in

**Bitte diese Dienstreisegenehmigung dem Antrag auf Reisekostenerstattung anheften!**