Antrag auf Genehmigung einer Belehrungsreise

Leitung Exkursion (antragstellende Person)

Nachname		Vorname	
Fachgruppe/Modul			

Angaben zur Belehrungsreise

◯ Vortrag ◯ Konzert ◯ Besichtigung Sonstiges:

Reiseziel (Dienstelle/ Institution, Ort, ggf. Land)			
Anlass/Zweck			
Reisedauer		bis	
Zahl der Teilnehmenden		Liste bitte beilegen (siehe 2. Blatt)	

Kostenaufstellung / Kostenkalkulation

Bitte erstellen Sie eine Übersicht über die geschätzten Kosten der Exkursion:

Fahrtkosten	◉	öffentliche Verkehrsmittel (Bahn, Bus etc.)						€
	◯	privates Kfz	Anzahl:		km:		x 0,35 € =	€
	◯	Sonstiges	Begründung					€
Kosten für Unterkunft (Verpflegungskosten ausgenommen)								€
sonstige Ausgaben (Tickets, Eintrittsgelder etc.)								€
Gesamtsumme der Reisekosten								€
Erbetener Zuschuss (in der Regel bis zu 50 % der Reisekosten)								€

Ich beantrage die Exkursion und versichere, dass meine Angaben richtig und vollständig sind, Den genehmigten Antrag (Original) reiche ich bis spätestens 3 Tage vor Reiseantritt bei der Zahlstelle ein. Die Reisekostenabrechnung (www.hfm-trossingen.de/infothek/downloads unter „Lehrende | Reisen“) ist innerhalb von 6 Monaten mit den Originalbelegen für entstandene Kosten aller Teilnehmenden bei der Zahlstelle einzureichen.

Datum Unterschrift antragstellende Person

Genehmigung bitte dem Rektor UND dem Kanzler zur Unterschrift vorlegen:

Die Belehrungsreise ist notwendig und wird vorbe. verfügbarer Haushaltsmittel genehmigt

unter Bewilligung folgender Zuschüsse:	◯	Reisekosten	€
	◯	pausch. Zuschuss pro Person	€
	◯	sonstiges	€
Bemerkung			

Datum Unterschrift Rektor Datum Unterschrift Kanzler

Teilnehmerliste für die Belehrungsreise

Reise vom		bis		nach	

	Nachname	Vorname
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		