



ANTRAG AUF GENEHMIGUNG EINER DIENSTREISE¹



¹ Originalantrag mit der Einladung bitte an den ERASMUS-Hochschulkoordinator senden.

Bei Kostenübernahme gilt die zurückgesandte Kopie als Antragsbestätigung.

ANTRAGSTELLER

(TITEL) NACHNAME	VORNAME(N)
E-MAIL	TELEFON
DIENSTSTELLE AN DER HUMBOLDT-UNIVERSITÄT, FAK./INST./ABT./ZE/ZI	

Ich bin an der HU beschäftigt: ja nein

Antrag auf Kostenerstattung: ja nein

REISEDATEN

Reisedauer	VOM	BIS ZUM
Reiseziel	LAND	ORT
Uni/Unternehmen		ERASMUS-CODE
Dienstgeschäft	BEGINNT AM	ENDET AM
Art der Mobilität	STA <input type="checkbox"/> Lehre	STT <input type="checkbox"/> Weiterbildung
Verkehrsmittel	<input type="checkbox"/> Flug <input type="checkbox"/> Bahn <input type="checkbox"/> Mietwagen/PKW ²	

² keine Schadenshaftung der HU

REISEKOSTEN [NUR VON ERASMUS AUSZUFÜLLEN!]

EU-Fahrkosten-Pauschale	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	EUR
EU-Aufenthaltskosten-Pauschale	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	EUR
Teilnahmegebühren (STT)	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	EUR
HU-Pauschale	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	EUR
Finanz. durch Fremdeinricht.	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	EUR

Erklärung

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die Reise steht nicht in Zusammenhang mit einer Nebentätigkeit. Mir ist bewusst, dass die mir gezahlten Pauschalen durch die Haushaltsabteilung der HU dem Finanzamt angezeigt werden und ich die mir entstandenen Kosten im Rahmen des Lohnsteuerjahresausgleichs geltend machen kann.

Datum Unterschrift

I. Stellungnahme des/der Dienstvorgesetzten

Die Dienstreise wird befürwortet ja nein

Telefon Datum Unterschrift

II. Genehmigung [Institut/Fakultät]

Die Dienstreise wird genehmigt ja nein

Telefon Datum Unterschrift

III. Stellungnahme des/der Mittelverantwortlichen [ERASMUS]

Die Dienstreise wird finanziert (s.o.) ja nein

Telefon Datum Unterschrift