



I. Anzeige einer Dienstreise für Hochschullehrerinnen/Hochschullehrer

Reisende/r

Name, Vorname

Telefon

E-Mail

Beschäftigungsstelle

ohne Adresse

Beginn Dienstreise

Ende Dienstreise

Zielort Reise

Zweck der Reise

Ich bestätige,

- dass meine Prüfungspflichten und Dienstpflichten aus Forschung und Lehre sowie akademischer Selbstverwaltung durch die Dienstreise nicht beeinträchtigt werden
- dass durch die Dienstreise keine Lehrveranstaltungen ausfallen werden
- dass etwaige Erstattungen für diese Dienstreise ausschließlich aus den mir zugewiesenen Sachmitteln finanziert werden
- dass die Reise nicht im Zusammenhang mit einer Nebentätigkeit (gegen Honorar, etc.) steht bzw. erfolgt

Datum, Unterschrift Antragsteller/in

Kenntnisnahme Beschäftigungsstelle

Zur Kenntnis genommen

Datum, Unterschrift Dekanat, Fachbereich, Bereichsleitung



II. Antrag auf Vorschusszahlung

Diese Seite bitte nur ausfüllen, wenn ein Vorschuss gezahlt werden soll.

Angaben zu Reisekosten

Ich beantrage die Auszahlung eines Vorschusses, da die voraussichtlichen Reisekosten mehr als € 200 betragen werden.

Voraussichtliche Gesamtkosten der Reise ca.:

Kostenstelle / PSP-Element:

IBAN:

BIC:

Bank:

Privatadresse:

Eine Vorschusszahlung kann nur vorgenommen werden bei Angabe Ihrer Bankverbindung und Privatadresse. Bitte beachten Sie, dass maximal 80% der beantragten Summe vorab ausgezahlt werden können.

Zusendung an Team Dienstreisen

Bitte nur eine Kopie der Dienstreiseanzeige versenden:

- per Hauspost an:
Universität Hamburg
Team Dienstreisen (731)
Mittelweg 177

oder

- per E-Mail an:
Reisemanagement@verw.uni-hamburg.de

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Reisemanagement@verw.uni-hamburg.de