



## 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](mailto:Reisemanagement@verw.uni-hamburg.de)

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an [Reisemanagement@verw.uni-hamburg.de](mailto:Reisemanagement@verw.uni-hamburg.de)