

**Inlandsdienstreiseantrag (Antrag muss mindestens zwei Wochen vor beabsichtigten Reiseantritt in der Personalabteilung eingelangt sein)**

Name: ..... Personalnummer: .....

Ziel (Ort und Land): .....

Zeitraum: ..... Kostenstelle/Auftrag: .....

**Beförderungsmittel (bitte auswählen):**

Bahn                                      Flugzeug                                      Schlafwagen

Bus    eigener PKW                                      Dienstkraftwagen

**Kostenfrei für Kunstuniversität:**      Ja                                      Nein

**Geschätzte Reisekosten:** ..... **Tagesgebühren:**      Ja                                      Nein

Zweck der Dienstreise und ihre Begründung:

Begründung für die Benützung des eigenen PKWs:

Sonstige TeilnehmerInnen der Reise:

LVA-Nr. (nur bei Exkursionen):

**AntragstellerIn:**

Ich bestätige hiermit, dass ich für diese Dienstreise keine anderen öffentlichen Gelder in Anspruch nehmen werde:

Datum, Unterschrift: .....

**Dienstvorgesetzte/r:**

Die Notwendigkeit und budgetäre Deckbarkeit der Dienstreise wird bestätigt:

Datum, Unterschrift: .....

**Rektorin/Institutsleitung:**

Die beantragte Dienstreise wird genehmigt:                      Ja                                      Nein

Die Benützung des eigenen PKWs/Schlafwagens wird genehmigt:      Ja                                      Nein

Datum, Unterschrift: .....