

DIENSTREISEAUFTRAG



Der Dienstreiseauftrag muss vor Antritt der Dienstreise **vollständig** ausgefüllt und vom Anordnungsbefugten unterfertigt werden.

Auslandsdienstreise

Eingangsvermerk Personalmanagement

	Tag	Monat	Jahr
Beginn der Dienstreise	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ende der Dienstreise	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

PERSÖNLICHE DATEN (in Blockbuchstaben)

Nach- und Vorname	<input type="text"/>	Geb.Datum	<input type="text"/>
Wohnadresse	<input type="text"/>		
Dienststelle/Institut	<input type="text"/>	Tel.Nr.	<input type="text"/>
Zweck der Dienstreise	<input type="text"/>		
Reiseziel (Ort, Land)	<input type="text"/>		
Kostenstelle / Innenauftrag	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	EU-Projekt

ZUSÄTZLICHE DATEN FÜR DIE DIENSTREISE

Taggeld Ja Nein

Nächtigungsgeld Ja Nein

Bewilligung für:

Bahn **Flugzeug**
 Schlafwagen Flug über BOKU-Kreditkarte

eigener PKW **Fuhrpark BOKU/Institut**

Kilometergeld
 Beförderungszuschuss lt. [Tabelle](#)
(ehem. Ersatz gem. Bahnkosten)

ohne Reisekostenvergütung
Mitfahrt bei _____

Werden die Reise- und/oder Aufenthaltskosten von anderen Stellen ganz oder teilweise bezahlt?

Nein

Ja, es wird:

_____ €

_____ €

_____ €

von _____

auf _____ entschädigt.

Ich bestätige, dass ich alle Angaben der Checkliste für BOKU-Dienstnehmer*innen auf Dienstreise im Ausland ([Notfallplan](#)) gelesen habe und beachten werde. Die unterschriebene [datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung](#) für Mitarbeiter*innen ist am Institut hinterlegt.

Datum, Reisende*r

Datum, Anordnungsbefugte*r
Name in BLOCKBUCHSTABEN und Unterschrift