

ANTRAG AUF GENEHMIGUNG EINER DIENSTREISE¹

¹Diese "Erasmus-Variante" ersetzt den HU-Dienstreiseantrag.

ANTRAGSTELLER

(TITEL) NACHNAME(N)	VORNAME(N)
E-MAIL	TELEFON (dienstl.) oder HANDYNUMMER
DIENSTSTELLE AN DER HUMBOLDT-UNIVERSITÄT, FAK./INST./ABT./ZE/ZI (bzw. an der Charité)	

Ich bin an der HU (oder Charité) beschäftigt: ja nein
 Antrag auf Kostenerstattung durch Erasmus+: ja nein

A1-Bescheinigung

Bitte kümmern Sie sich selbstständig um die A1-Bescheinigung für Ihre Dienstreise. Informationen zur Beantragung finden Sie z.B. im Intranet der HU unter "Mobilität & Reisen".

REISEDATEN

Reisedauer (insgesamt)	TAG DER ANREISE	TAG DER ABREISE
Reiseziel	LAND	ORT
Uni/Unternehmen	ERASMUS-CODE (bei Universitäten)	
Dienstgeschäft (Arbeitszeitraum)	ERSTER ARBEITSTAG	LETZTER ARBEITSTAG
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 [Wird vom Erasmus-Team ausgefüllt]

EU-Fahrtkosten-Pauschale	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	EUR
EU-Aufenthaltskosten-Pauschale	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	EUR
Sprachkursgebühren (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. Die Abrechnung von Erasmus-Dienstreisen erfolgt nicht (allgemein oder zusätzlich) über die Reisedienststelle.

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