

Dienstreisantrag mit Antrag auf Freigabe von Mitteln

1. Antrag

TH:

Dienstreise

Zielort:

Zweck:

(Muss mit den Aufgaben der Studierendenschaft nach § 65 Abs. 2 LHG vereinbar sein.)

Beginn: vsl. Ende:

Reiseantritt von: Wohnung Dienststelle

genutzte(s) Reisemittel:

Bahn, 2. Klasse: ohne Bahn Card mit Bahn Card 25 50 100

ÖPNV

Kfz, Grund:

vsl. Kosten (Fahrt, Übernachtung, Teilnahmegebühr): €

Antragssteller:in & Dienstreisende:r

Name:

E-Mail:

Handynr:

Datum, Unterschrift

weitere Reisende (selbe Dienstreise mit selbem Beförderungsmittel): Formular RG angehängt

Nur bis hier ausfüllen.

2. Entsendung (gemäß § 25 Abs. 2 FO)

- Entsendung durch Beschluss durch:
 Vorstand (AStA) Studierendenparlament
 Fachschaftsversammlung Fachschaftssitzung

Entsendung

Entsendung geprüft

Datum, Unterschrift

Datum, Unterschrift

3. Genehmigung (gemäß § 22 o. 24 i.V.m. § 20 FO)

HH-Titel: .527.01

Nummer: IA

- Genehmigung durch Beschluss durch:
 Vorstand (AStA) Studierendenparlament
 Fachschaftsvorstand Fachschaftsversammlung Fachschaftssitzung

Genehmigung

Genehmigung geprüft

Datum, Unterschrift

Datum, Unterschrift

Ausfüllhinweise

1. Antragstellung

Buchungen sind erst nach Genehmigung zulässig und erfolgen im Regelfall über die Teamassistentz (service@asta-kit.de). Ausnahmen sind nach Rücksprache möglich.

Bei Gruppenreisen, bei denen alle dasselbe Beförderungsmittel nutzen, ist es möglich nur einen Antrag zu stellen. In diesem Fall muss das Formular RG beigelegt werden.

2. Entsendung

Wer darf entsenden?

Immer: Vorstand (AStA), Fachschaftssitzung Fachschaftsversammlung oder Studierendenparlament

Nur in begründeten Ausnahmefällen: Vorsitzende des Vorstands oder ihre Stellvertreterin, Finanzreferentin, Fachschaftssprecherin, Fachschaftsfinanzlerin oder ihrer Stellvertreterin.

Ein begründeter Fall liegt insbesondere dann vor, wenn die Dienstreise so kurzfristig erfolgt, dass ein Beschluss nicht rechtzeitig möglich ist.

3. Genehmigung

Wer darf genehmigen? ¹	bis 250 €	bis 500 €	bis 1500 €	über 1500 €
Fachschaftsfinanzlerin oder ihrer Stellvertreterin	Wenn im HHP vorgesehen ²	Nein	Nein	Nein
Fachschaftsvorstand	Ja	Wenn im HHP vorgesehen ²	Nein	Nein
Fachschaftssitzung oder Fachschaftsversammlung	Ja	Ja	Wenn im HHP vorgesehen ²	Wenn im HHP vorgesehen ²
Finanzreferentin	Ja	Wenn im HHP vorgesehen ²	Nein	Nein
Vorstand (AStA)	Ja	Ja	Ja	Bei Allg. HH: wenn im HHP vorgesehen ² Bei FS: Nein
Studierendenparlament	Ja	Ja	Ja	Ja

¹ In Fachschaftsordnungen kann zum Teil abweichendes geregelt werden.

² Eine Ausgabe ist im Haushaltsplan vorgesehen, sofern ihr Zweck in den Anmerkungen zum jeweiligen Teilhaushalt konkret aufgeführt wird oder unter einer Bezeichnung zusammengefasst wird, welche diesen Zweck impliziert.

Eine Ausgabe wird insbesondere dann als nicht im Haushaltsplan vorgesehen angesehen, wenn der Ansatz des entsprechenden Haushaltstitels überschritten wurde. Das gilt auch, wenn ein Deckungsvermerk Mehrausgaben in dem betreffenden Titel ermöglicht.

Befugnisse ausüben & Unterschriften leisten

Sofern eine Befugnis einem Gremium erteilt wird, ist für die Ausübung dieser Befugnis ein Beschluss des Gremiums erforderlich.

Sofern ein Amt mit einer Befugnis verbunden ist, kann jede Person mit diesem Amt die Befugnis ausüben. Personen sind erst zur Ausübung ihrer Befugnisse berechtigt, wenn ihre Unterschriftsproben der Beauftragten für den Haushalt vorliegen.