

**An den Fuhrpark**

Referat Zentrale Dienste

Für Dienstreisen sind grundsätzlich öffentliche Verkehrsmittel zu nutzen. Für spezielle Zwecke verfügt die Universität aber

über eigene Fahrzeuge. Dies sind neben Nutzfahrzeugen für den technischen Betrieb, Kleinbusse mit bis zu acht Sitzen für

Exkursionen und mehrere PKW für Dienstreisen.

**Antrag auf Nutzung eines Dienstkraftfahrzeuges**

Antragstellerin/Antragsteller:

Fahrer / Fahrerin:

Telefon:

E-Mail :

Institut o. Einrichtung

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum | Abfahrtszeit | Ende der Dienstreise in HGW |
| Fahrtziel (bei mehreren Zielen sind alle Geschäftsorte anzugeben) | | |
| Erforderliches Fahrzeug bitte ankreuzen  Selbstfahrerfahrzeug PKW Transporter/ Kleinbus Anhänger | | |
| Teilnehmerin/Teilnehmer bzw. Begleitperson  Anzahl der Mitfahrer | | |
| Zweck der Dienstreise | | |
| Ja Nein  Dienstreisegenehmigung liegt vor  für den Fahrer  Selbstfahrergenehmigung liegt vor    Antrag auf Selbstfahrgenehmigung ist beigefügt  Tankkosten werden übernommen | | |

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass eine entsprechende Dienstreisegenehmigung vor Antritt der Fahrt vorliegt!

Ort, Datum Unterschrift:

Die Spritkosten sind von den Instituten und Einrichtungen selber zu tragen.

Die Fahrzeuge werden vollgetankt bereitgestellt und müssen vollgetankt zurückgegeben werden.