

Nur für Dienstreisen, die über einen längeren Zeitraum wiederholt getätigt werden müssen.
[Only for recurring business trips that are being undertaken over a long period of time.]

VOR Reiseantritt <i>[Before departure]</i>					
I Antrag auf Genehmigung allgemeiner Dienstreisen <i>[Request for approval of recurring business trips]</i>					
1	Name, Vorname <i>[Surname, forename]</i>		Dienststelle (Lehrstuhl / Referat / Abteilung) <i>[Chair / division / department]</i>		
	E-Mail-Adresse <i>[Email address]</i>				
2	Dienstreisegenehmigung für <i>[approval for]</i>			Zweck der Reisen <i>[Purpose of the trips]</i>	
3	Reiseziele (Geschäftsorte) <i>[Place(s) of business]</i>				
4	Reisedaten <i>[Travel dates]</i>				
	Beginn der Dienstreisen (z.B. Semester oder Datum) <i>[business trips are starting from (e.g. semester or date)]</i>		Ende der Dienstreisen (z.B. Semester oder Datum) <i>[end of the trips (e.g. semester or date)]</i>		
5	Unterschriften [signatures]				
 Datum, Unterschrift unmittelbare/r Vorgesetzte/Vorgesetzter <i>[date, supervisor's signature]</i>	 Datum, Unterschrift Dekanat (ggf.) <i>[date, signature of the dean (if necessary)]</i>		
II Zurück an Antragsteller/Antragstellerin <i>[return to applicant]</i>					
	Die Reise wird <i>[the trip is]</i>	genehmigt als <i>[approved as]</i>	Dienstreise mit <i>[business trip with]</i>	Dienstgang mit <i>[off-site work with]</i>	eigenem Kfz <i>[private car]</i>
		nicht genehmigt <i>[not approved]</i>			Bahn <i>[railway]</i>
				Universität Regensburg Der Präsident / Der Kanzler	<i>[University of Regensburg]</i> <i>[President / Chancellor]</i>
	Regensburg, den			i.A.	
				(Unterschrift des/der Dienstvorgesetzten)	<i>[supervisor's signature]</i>