



Universität Regensburg

Antrag auf Genehmigung eines Betriebsausfluges

Über die Fakultätsverw. / Leitung d. Zentr. Einrichtung

Bitte zwei Wochen vor dem Betriebsausflug vorlegen.

an das **Ref. III/2**

Es wird darauf hingewiesen, dass über die Universität Regensburg keine Abrechnung der Kosten erfolgen kann. Die Kosten sind durch die Teilnehmer privat zu erstatten.

im Hause

Es wird beantragt, folgenden Betriebsausflug zu genehmigen:

I. Allgemeine Daten					
Organisationseinheit: (z.B. Lehrstuhl / Institut / Arbeitskreis / Abteilung)					
Datum des Ausflugs:					
zeitlicher Umfang (von / bis):					
Ausflugsziel:					
geplante Aktivität:					
II. Teilnehmerliste (bitte ankreuzen, wenn Mitarbeiter Gleitzeitnehmer [=elektronische Zeiterfassung])					
	Name, Vorname	Gleitzeit		Name, Vorname	Gleitzeit
1.		<input type="checkbox"/>	13.		<input type="checkbox"/>
2.		<input type="checkbox"/>	14.		<input type="checkbox"/>
3.		<input type="checkbox"/>	15.		<input type="checkbox"/>
4.		<input type="checkbox"/>	16.		<input type="checkbox"/>
5.		<input type="checkbox"/>	17.		<input type="checkbox"/>
6.		<input type="checkbox"/>	18.		<input type="checkbox"/>
7.		<input type="checkbox"/>	19.		<input type="checkbox"/>
8.		<input type="checkbox"/>	20.		<input type="checkbox"/>
9.		<input type="checkbox"/>	21.		<input type="checkbox"/>
10.		<input type="checkbox"/>	22.		<input type="checkbox"/>
11.		<input type="checkbox"/>	23.		<input type="checkbox"/>
12.		<input type="checkbox"/>	24.		<input type="checkbox"/>
III. Unterschrift					
Regensburg, den _____					
Unterschrift Antragssteller/in					