



**Antrag Anmietung eines Kraftfahrzeugs zu dienstlichen Zwecken**  
Antragstellung mindestens 5 Werktage vor Nutzung an [fahrdienste@europa-uni.de](mailto:fahrdienste@europa-uni.de)

<b>Antragsteller:</b>	
<b>Bedarfsstelle:</b>	
<b>Kostenstelle:</b>	
<b>Tel.:</b>	
<b>E-Mail:</b>	

**Dienstzweck:**

<b>Übernahme Kfz.</b>	<b>Datum:</b>		<b>Uhrzeit:</b>	
<b>Rückgabe Kfz.</b>	<b>Datum:</b>		<b>Uhrzeit:</b>	

Das Kraftfahrzeug wird im Wirtschaftshof des Hauptgebäudes zur Verfügung gestellt.  
Die Papiere, Schlüssel und Tankkarte (nur ESSO!) erhalten Sie im Hauptgebäude beim Pförtner.

Das Fahrzeug ist bei Rückgabe vollgetankt in den Wirtschaftshof zu stellen.  
Die Rückgabe der Papiere, Schlüssel und Tankkarte erfolgt wieder beim Pförtner im Hauptgebäude.

Als Standard wird ein Mittelklassewagen (Limousine) angemietet.

Begründung Abweichung vom Standard:

--

Bitte angeben, Schalt- oder Automatikgetriebe:

--

Die Finanzierung der Anmietung erfolgt aus dem Budget der Bedarfsstelle.

**Ich habe oben genannte Hinweise und Vorgaben zur Kenntnis genommen:  
Gez.**