



## SAP TRAVELMANAGEMENT BERECHTIGUNGSANTRAG

### Persönliche Daten

---

Name  Vorname

Telefon  B-Kennung  E-Mail (der B-Kennung)

Dienststelle/Einrichtung

### Antragsart/Technische Ausstattung

---

**Antragstellende Person**  Reisende:r  
 Genehmiger:in/Vorgesetzte:r  
 Genehmiger:in/Ressourcenverantwortliche:r  
 Reiseassistentz

**Art des Antrags**  Einrichtung  ab  bis  
 Änderung  zum  
 Löschung  zum  
 SAP-Kennung (falls vorhanden)

**Dauerreisegenehmigung**  Ja  Nein  
(nur gestattet für  Funktionspostfach für Dienstreiseanzeigen  
Professor:innen)

### Angabe Kontierungsverantwortliche:r

---

Kostenstelle/PSP-Element  Name, Vorname

### Vorgesetzte:r

---

Name, Vorname  Stempel bzw. Name und Adresse der Einrichtung

Datum  Unterschrift

per Mail an: [travelmanagement@uni-hamburg.de](mailto:travelmanagement@uni-hamburg.de)  
oder per Post an **Referat 73, 733 Warengruppen- und Supportmanagement, Mittelweg 124**