

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Offen im Denken

- unter Verzicht auf Reisekostenvergütung
(nur unfallfürsorgerechtliche Absicherung)
- einschließlich Bewilligung einer Reisekostenvergütung; voraussichtliche Gesamtkosten in €:
- Bewilligung eines Vorschusses in Höhe von €:

| Kreditoren Nr. | | | | | |
|----------------|--|--|--|--|--|
| | | | | | |

Buchungsstelle (bitte unbedingt angeben)

| Kostenstelle | | | | Fonds | | PSP-Element (z. B. Projekt) | | | | Sachkonto | | | |
|---|---|--|--|---|--|-----------------------------|--|--|--|-----------|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | |
| Einzutragen sind: Kostenstelle, Fonds und Sachkonto ODER PSP-Element und Sachkonto | | | | | | | | | | | | | |
| Mittel: | <input type="checkbox"/> stehen zur Verfügung | | | <input type="checkbox"/> stehen <u>nicht</u> zur Verfügung | | | <input type="checkbox"/> stehen zur Verfügung in Höhe von €: | | | | | | |
| Datum | | | | Unterschrift der mittelbewirtschaftenden Stelle des jeweiligen Bereichs | | | | | | | | | |

Angaben zur Dienstreise

| | | | |
|-------------------|-----------------|--------------------------|----------|
| Name, Vorname | | Straße, Wohnort | |
| Telefon (Hausruf) | Amtsbezeichnung | Organisatorische Einheit | Raum Nr. |

(Bei Entfernungen von mehr als 30 km zw. Wohnung und Dienststelle können höchstens die auf die Strecke Dienststelle – Geschäftsort entfallenden Fahrtkosten erstattet werden):

| | | | |
|-------------------|----------------------------|--------------------------|-------------------|
| von | nach | und zurück. | |
| Datum der Anreise | Beginn des Dienstgeschäfts | Ende des Dienstgeschäfts | Datum der Abreise |
| am | um (Uhrzeit) | am | um (Uhrzeit) |
| am | um (Uhrzeit) | am | um (Uhrzeit) |

Bitte begründen Sie den Zweck der Reise (Programm bzw. Einladung ist beizufügen):

- Beförderungsmittel:
- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel (außer Flugzeug).
Fahrkarten mit Firmenrabatt können über DERPART oder das Firmenkundenportal der DB bezogen werden.
Inhaber/in einer BahnCard: nein ja
Fahrt 1. Klasse nein ja (Begründung erforderlich)
 - Flugzeug (Begründung erforderlich, z.B. erhebliche Arbeitszeiterparnis; niedrigere oder gleich hohe Kosten im Vergleich zu sonstigen regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln; Auslandsreise)
 - Dienstkraftfahrzeug Mietwagen
 - Privater PKW
 - nach § 6 Abs. 1 LRKG (Begründung erforderlich)
 - nach § 6 Abs. 2 LRKG (maximale Erstattung 100 €)
 - Mitreisende/r im Pkw von: _____
 - Mitnahme anderer Dienstreisender: _____

(Auf die Möglichkeit, eine Dienstreise-Vollkaskoversicherung abzuschließen, wird hingewiesen. Auskunft erteilt Dez. 4.4, Tel. E-2076)

Begründung für Flugzeug / Pkw / 1.Klasse

Unterschrift Antragsteller/in, Vertreter/in

Die Dienstreise wird nicht im Rahmen einer Nebentätigkeit durchgeführt.

| | |
|---|---|
| Datum / Unterschrift Antragsteller/in | Datum/Unterschrift Vertreter/in |
|---|---|

Dienstreisegenehmigung

- Die Reise ist aus dienstlichen Gründen erforderlich und mit dem Dienstbetrieb vereinbar.
- Die Dienstreise ist vorrangig mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln durchzuführen. Der Firmenrabatt des Landes ist zu nutzen.
- Die Flugzeugbenutzung wird mit der Maßgabe genehmigt, dass die kostengünstigste Flugmöglichkeit durch Preisvergleich zu ermitteln ist. Bei Dienstreisen erworbene Vergünstigungen (z.B. Boni, „Miles&More“) sind ausschließlich für dienstliche Zwecke einzusetzen.
- Über die Gewährung von Unfallfürsorge kann erst nach Eintritt eines Unfalls entschieden werden.

Genehmigt durch Dekan/in, Leiter/in der ZE, Vorgesetzte/r, Projektleiter/in, Dezernat 4.4

Datum / Unterschrift

Diese Originalgenehmigung ist der Reisekostenabrechnung beizufügen.

Hinweis: Die Reisekostenvergütung ist innerhalb von sechs Monaten nach Beendigung der Reise zu beantragen.