

# 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 <b>ODER</b> 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 Arbeitszeitersparnis; 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 <b>Antragsteller/in</b>	Datum/Unterschrift <b>Vertreter/in</b>
---	---

## 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.**