

Reisekosten können nur bei Abrechnung innerhalb von **6 Monaten** erstattet werden.
Ansonsten sind auch Abschlagszahlungen zurückzuzahlen.

Antrag auf Genehmigung einer

Dienstreise Aus- und Fortbildungsreise (teilweise dienstliches Interesse) Reise Externe/r

1. Persönliche Angaben

Vor- und Zuname

Pers.Nr.

Beschäftigungsstelle: FB/Abteilung

tätig als

Arbeitsbereich

FU-App.:

Straße, Hausnr.

E-Mail:

Nur von Externen
auszufüllen:

Privatanschrift

priv. Telefonnr.:

2. Angaben zur Reise

am/vom

bis

Reiseziel/e

Reisezweck

(bitte Einladung/
Programm oder
ähnliches beifügen)

Dienstgeschäft (Datum, Uhrzeit)

Beginn

Ende

Wird die Reise mit einem Urlaub verbunden?

Nein

Ja (bitte Kostenvergleich beifügen!)

3. Verkehrsmittel

Bahn

Bus

Dienstfahrzeug

Mitfahrt bei

Flugzeug

Mietfahrzeug

Begründung für Flug-/Mietfahrzeug

Eigenes Kfz mit

Wegstreckenentschädigung (0,20 €/Km; max. 130,00 €)

Begründung

erhöhte Erstattung

(bitte **ausführlich separat** begründen, siehe Ziffer 4.3 der Reiserichtlinie)

4. Reisekosten

Reisekostenvergütung

(die beantragte Reise ist aus dienstlichen Gründen zwingend erforderlich)

Auf Reisekosten wird verzichtet

Auf Reisekosten wird **teilweise** verzichtet bei

Beförderung

Unterkunft

Tagegeld

in Höhe von Euro

Voraussichtlich entstehende Kosten (An- und Abreise, Übernachtungen, ggf. Tagungsgebühren und Nebenkosten) in Höhe von Euro:

5. Erklärung zu Lehrveranstaltungen

Meine Lehrveranstaltungen sind von der Reise nicht berührt (weder Vertretung, Verlegung noch Ausfall)

Eine Vertretung/Verlegung meiner Lehrveranstaltungen ist erforderlich. Die Termine wurden dem Dekanat angezeigt.

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die Reise wird nicht aus überwiegend persönlichen Gründen durchgeführt.

Ich erhalte für meine dienstliche Tätigkeit während der Reise ein Honorar/eine zusätzliche Vergütung.

Ja

Nein

Die Reise steht in Zusammenhang mit einer anzeige- oder genehmigungspflichtigen Nebentätigkeit.

Ja

Nein

Die dienstliche Notwendigkeit der Reise entsprechend des angegebenen Reisezwecks wird hiermit bestätigt. Mittel sind vorhanden. Die Reise soll wie beantragt genehmigt werden.

Finanzierung aus:
(Fond, Kostenstelle, Finanzposition)

Sonstiges:

Datum, Unterschrift der/des Reisenden

Datum, Unterschrift der/des Vorgesetzten,
des Mittelverantwortlichen

Datum, Unterschrift des Dekanats

Genehmigende Stelle, Stempel

Zurück an Antragssteller/in

Die Reise nach _____ am/vom _____ bis _____

- wird genehmigt als Dienstreise** (für die Dauer des Dienstgeschäftes) **wird genehmigt als Aus-/Fortbildungsreise** (teilw. dienstl. Interesse)
- wird zur Kenntnis genommen** (Reise Externe/r) **nicht genehmigt** (Begründung siehe gesonderte Anlage)

mit Bahn Bus Flugzeug Dienstfahrzeug

Nutzung des eigenen Kfz

Ein **dienstliches Interesse** an der Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs **liegt nicht vor**. Die Wegstreckenentschädigung beträgt 0,20 €/km, bis zur Höchstgrenze von 130,00 € für die gesamte Reise. Die Erstattung wird auf die Kosten der niedrigsten Beförderungsklasse eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels begrenzt. Eine Sachschadenshaftung ist nicht gegeben.

Ein **dienstliches Interesse** an der Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs **wird anerkannt**. Die Wegstreckenentschädigung beträgt 0,20 €/km, bis zur Höchstgrenze von 130,00 € für die gesamte Reise. Eine Sachschadenshaftung ist nicht gegeben.

Ein **erhebliches dienstliches Interesse** an der Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs **wird anerkannt**. Die Wegstreckenentschädigung wird in Höhe von 0,30 €/km gewährt.

Mietwagen

Für die Benutzung eines Mietwagens liegt kein triftiger Grund vor. Die Kosten werden daher nicht übernommen.

Die Auslagen für die Benutzung eines Mietwagens (untere Mittelklasse) werden erstattet.

mit Reisekostenvergütung pauschale Erstattung (Aus-/Fortbildungsreise im teilw. dienstl. Interesse) in Höhe von _____ Euro

ohne Reisekostenvergütung die Erstattungssumme wird begrenzt auf _____ Euro pauschale Erstattung (gem. Zuwendungsrichtlinie)

Sonstiges _____

Datum

Unterschrift der genehmigenden Stelle

Bitte beachten Sie die nachstehenden Hinweise:

Reisekosten und Reisekostenzuschüsse werden auf der Grundlage des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) in Verbindung mit § 77 Landesbeamtengesetz (LBG) erstattet, sofern vom Zuwender für die Abrechnung keine abweichenden Regelungen getroffen wurden.

Eine Erstattung von Reisekosten kann nur gewährt werden, wenn sie innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten beim Personalreferat I A schriftlich beantragt wird. Die Frist beginnt mit dem Tage nach Beendigung der Dienstreise.

Bei allen Dienstreisen, die mit einem Urlaub von mehr als fünf Arbeitstagen verbunden werden, können nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäfts entstehenden Kosten als Fahrtauslagen berücksichtigt werden.