

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

(Antrag 1. Seite, Genehmigung 2. Seite)

Name, Vorname	Universitätseinrichtung	Telefon	
Grund/Anlass für die Dienstreise und ggf. Begründung für die Notwendigkeit der Teilnahme mehrerer Personen an der Dienstreise (Auflistung der weiteren Personen unter „Anmerkungen“ unten)			
Abfahrt von	Beginn der Dienstreise	Datum	Uhrzeit
Reiseweg	Beginn des Dienstgeschäfts		
Reiseziel	Ende des Dienstgeschäfts		ca.
Rückkehr nach	Ende der Dienstreise		ca.

Beförderungsmittel

Hinfahrt:	<input type="checkbox"/> Bahn/Bus <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz <input type="checkbox"/> privater Pkw* § 5 II BRKG (Begr. s. Anl.) <input type="checkbox"/> privates Kfz § 5 I BRKG <input type="checkbox"/> Flugzeug <input type="checkbox"/> Mitfahrt* <input type="checkbox"/> sonst.*
Rückfahrt:	<input type="checkbox"/> Bahn/Bus <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz <input type="checkbox"/> privater Pkw* § 5 II BRKG (Begr. s. Anl.) <input type="checkbox"/> privates Kfz § 5 I BRKG <input type="checkbox"/> Flugzeug <input type="checkbox"/> Mitfahrt* <input type="checkbox"/> sonst.*

*Erläuterungen, z. B. Mitfahrt bei, Mietwagen, Taxi, sonstiges:

Ich besitze eine BahnCard: ☐ nein; ☐ ja, und zwar ☐ BC 25 ☐ BC 50 ☐ BC 100 ☐ Business ☐ regulär

Ich besitze eine Ermäßigungskarte (Monatskarte, Jobticket etc.):

☐ nein; ☐ ja, für die Strecke

☐ Die Reisekosten werden von dritter Seite (extern= kein Auftrag, keine Kostenstelle der Universität) übernommen (Fotokopie der Übernahmeerklärung ist beigelegt).

Ich verzichte **unwiderruflich** auf

Sofern mir eine Mahlzeit des Amtes wegen unentgeltlich zur Verfügung gestellt wird, werde ich dies auch dann anzeigen, wenn ich im Übrigen vollständig oder auf Teile der Reisekostenvergütung verzichte.

Die Dienstreise wird mit Urlaub verbunden: ☐ nein ☐ ja, und zwar mit _____ Tagen

Wird eine Dienstreise mit Urlaub/Zeitausgleich/Arbeitsbefreiung von mehr als 5 Arbeitstag verbunden, wird die Reisekostenvergütung begrenzt (§ 13 BRKG)

Übernachtung: ☐ nein ☐ ja: ungefähre Kosten für alle Übernachtungen ggf. mit Frühstück (Summe): €
☐ Begründung für erhöhte Übernachtungskosten als Anlage beigelegt.

Voraussichtl. Gesamtkosten der Reise : € aus Kostenstelle / Innenauftrag:

Anmerkungen oder Erläuterungen der/des Dienstreisenden:

Weitere teilnehmende Personen (diese stellen jeweils einen gesonderten Antrag):

Weitere Erläuterungen der/des Dienstreisenden:

Ich bestätige, folgendes zur Kenntnis genommen zu haben:

Die Ausschlussfrist zur Abrechnung der Reisekosten beträgt sechs Monate. Bei Auslandsdienstreisen ist auf **gültige Reisedokumente** zu achten.

Unterschrift, Datum der/des Dienstreisenden	Vertretung, soweit erforderlich (Name, Hz., Telefon)	Einverstanden (Hz. d. Vorgesetzten, Datum)
--	---	---

Dienstreise auf der zweiten Seite genehmigen lassen!

Genehmigung

Kostenstelle/Innenauftrag	Voraussichtl. Gesamtkosten der Reise (€)	Mittel <input type="checkbox"/> sind vorhanden <input type="checkbox"/> sind nicht vorhanden <input type="checkbox"/> werden nicht benötigt
Beförderungsmittel (wie beantragt, anderenfalls angekreuzt)	Hinfahrt: <input type="checkbox"/> Bahn/Bus <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz <input type="checkbox"/> privater Pkw* <input type="checkbox"/> privates Kfz* <input type="checkbox"/> Flugzeug <input type="checkbox"/> Mitfahrt <input type="checkbox"/> sonstiges § 5 II BRKG § 5 I BRKG	
	Rückfahrt: <input type="checkbox"/> Bahn/Bus <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz <input type="checkbox"/> privater Pkw* <input type="checkbox"/> privates Kfz* <input type="checkbox"/> Flugzeug <input type="checkbox"/> Mitfahrt <input type="checkbox"/> sonstiges § 5 II BRKG § 5 I BRKG	
*Bei Benutzung des privaten Kfz im Sinne des § 5 BRKG: <input type="checkbox"/> § 5 Abs. 1 BRKG (Wegstreckenentschädigung 0,20 €/km bis max. 60,- €, ohne Sachschadengewährung) <input type="checkbox"/> § 5 Abs. 2 BRKG (Wegstreckenentschädigung 0,30 €/km ohne Begrenzung, mit Sachschadengewährung)		

Anmerkungen und Erläuterungen der über den Antrag entscheidenden Einrichtung bzw. der zuständigen mitzeichnenden Stelle

<input type="checkbox"/> genehmigt <input type="checkbox"/> nicht genehmigt	Unterschrift der / des Genehmigenden, Datum	Unterschrift mitzeichnende Stelle (z. B. Kostenstellenbeauftragte/r; RK-Beauftragte/r, Einrichtungsleitung)
--	---	---

* Die Durchführung von Dienstreisen bedarf grundsätzlich der vorherigen schriftlichen Anordnung oder Genehmigung durch die zuständige Stelle. Folgende Stellen sind an der Stiftungsuniversität hierfür zuständig:

a) Dienstreise im Inland

Bis zu 7 Tagen Dauer = die Direktorin/der Direktor der Universitätseinrichtung bzw. für die zentrale Universitätsverwaltung: die Leiterin/der Leiter der Abteilung bzw. Stabsstelle

Mehr als 7 Tage Dauer = die Dekaninnen und Dekane der Fakultäten bzw. für die zentrale Universitätsverwaltung: die Leiterin/der Leiter der Abteilung bzw. Stabsstelle

b) Dienstreisen ins Ausland

unabhängig von der Dauer = die Dekaninnen und Dekane der Fakultäten bzw. für die zentrale Universitätsverwaltung: die Leiterin/der Leiter der Abteilung bzw. Stabsstelle

c) Dienstreisen der Leiterinnen und Leiter der Zentralen Einrichtungen sowie für Leiterinnen und Leiter der Abteilungen und Stabsstellen der Zentralen Universitätsverwaltung

Unabhängig von der Dauer und dem Zielort = das zuständige Präsidiumsmitglied

Name, Vorname:

Dienstreise nach:

Anlage zum Dienstreiseantrag

hier: A. Begründung für die Unvermeidbarkeit höherer Übernachtungskosten

B. Begründung für die Anerkennung des erheblichen dienstlichen Interesses bei Kfz-Nutzung

A. Die entstehenden höheren Übernachtungskosten sind unvermeidbar, da:

- ☐ alle Teilnehmer der dienstlichen Veranstaltung (Tagung, Kongress usw.) in diesem Hotel untergebracht sind,
- ☐ trotz entsprechender Bemühungen (Internetrecherche, Hotelführer, tel. Nachfragen) keine preiswertere Unterkunft gefunden wurde; auch wegen Messe oder andere Großveranstaltung,
- ☐ es sich um ein vom Veranstalter empfohlenes Hotel handelt (Nutzung Kontingent),
- ☐ ein preiswerteres Hotel weiter entfernt liegt und zusätzliche Kosten anfallen, die insgesamt höhere Kosten verursachen,
- ☐

B. Die Anerkennung des erheblichen dienstlichen Interesses an der Kfz-Nutzung wird beantragt, da:

- ☐ unmittelbar vor Antritt der Dienstreise bei der Einrichtung wichtige andere Dienstgeschäfte zu erledigen sind, die eine Benutzung von ÖPNV/DB nicht zulassen, da sonst der Geschäftsort bzw. der Flughafen zu spät erreicht würde.
- ☐ die Benutzung von ÖPNV/DB nicht möglich oder unzumutbar ist, weil der gebuchte Hinflug sehr früh bzw. der Rückflug sehr spät stattfindet.
- ☐ unmittelbar nach Beendigung der Dienstreise bei der Einrichtung wichtige Dienstgeschäfte zu erledigen sind, die eine Benutzung von ÖPNV/DB nicht zulassen, da diese sonst nicht rechtzeitig wahrgenommen werden könnten.
- ☐ der Geschäftsort mit ÖPNV/DB nicht erreichbar ist.
- ☐ an mehreren benachbarten Geschäftsorten Dienstgeschäfte zu erledigen sind und die Termine durch Nutzung von ÖPNV/DB nicht eingehalten werden können.
- ☐ diese Reiseart – nach Durchführung einer Vergleichsberechnung – kostengünstiger ist als die Benutzung von ÖPNV/DB (z.B. bei Mitnahme von anderen Dienstreisenden).
- ☐ schweres (mindestens 25 kg) oder sperriges Dienstgepäck – kein persönliches Reisegepäck – mitgeführt werden muss.
- ☐ hochempfindliche elektronische Messgeräte oder andere dienstlich benötigte Materialien, Proben etc. mitzuführen sind, deren Transport in Mitteln des ÖPNV nicht möglich ist.
- ☐

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit vorstehender Angaben.

Datum, Unterschrift