

- ☒ Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise
☐ Antrag auf Zusage einer Auslagenerstattung
☐ Pauschalantrag auf Genehmigung von wiederkehrenden Dienstgeschäften

Dienstreise-Nr.: 029/21

1. Angaben Antragsteller/in			
Titel, Vorname, Nachname: Nguyen, Quan Bá Hong		Wohnanschrift: Alexanderstraße 40, 10179 Berlin	
Institut: <u>WIAS</u>	Telefon (dienstlich): 20372 410	E-Mail: Hong Nguyen <nguyen@wias-berlin.de>	
IBAN: FR7630004030650000078371886		BIC: BNPAFRPPXXX	Bank: BNP-PARIBAS SA
2. Angaben zur Dienstreise			
Beginn der Dienstreise - Datum: <u>31.03.2021</u>	Uhrzeit: 6:00	Ende der Dienstreise - Datum: <u>01.04.2021</u>	Uhrzeit: 22:00
<input checked="" type="checkbox"/> Wohnung	<input type="checkbox"/> Dienststelle	<input type="checkbox"/> Wohnung	<input type="checkbox"/> Dienststelle <input checked="" type="checkbox"/>
Beginn des Dienstgeschäfts - Datum:	Uhrzeit: 9:00	Ende des Dienstgeschäfts - Datum:	Uhrzeit: 16:00
Begründung bei abweichender Reisezeit von der Geschäftszeit (auf Hin-/Rückfahrt im Privatanschluss kein Versicherungsschutz über den Arbeitgeber; bei Buchung von Flug/Bahn ein Vergleichsangebot beifügen): Anreise zur Entsendung. Gesamtentsendungszeitraum 01.04.2021 bis 30.06.2022			
Geschäftsort / Adresse: Math.Tec Wien			
Zweck der Dienstreise (Name der Konferenz, Titel des Vortrags, Art der Aktivität - Bitte Einladung / Programm beifügen): Teilnahme am ROMSIC ITN-Industrieprogramm			
Eingeladener Vortrag: <input checked="" type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja			
Weitere Teilnehmende (Mitreisende):			
3. Verkehrsmittel			
<input type="checkbox"/> Bahn (nur 2. Klasse)	<input type="checkbox"/> Sonstige (z. B. Mietwagen)	<input type="checkbox"/> Privat-Kfz (§ 5 Abs. 1 BRKG „Kleine Wegstreckenentschädigung“)*	<input type="checkbox"/> ÖPNV
<input checked="" type="checkbox"/> Flugzeug	<input type="checkbox"/> Dienstwagen	<input type="checkbox"/> Privat-Kfz (§ 5 Abs. 2 BRKG „Große Wegstreckenentschädigung“; Gesondertes Genehmigungsverfahren)	<input type="checkbox"/> Fahrrad
<input type="checkbox"/> Mitfahrt bei			
*Mir ist bekannt, dass bei Nutzung eines Privat-Kfz nach § 5 Abs. 1 kein Anspruch auf Sachschadenserstattung besteht.			
Begründung bei Nutzung des Mietwagen:			
Achten Sie bitte darauf, dass Rechnungen ausschließlich auf die Adresse: Forschungsverbund Berlin e.V. – Institutsname bitte einfügen-, Rudower Chaussee 17, 12489 Berlin, Germany ausgestellt werden.			
4. Kostenvoranschlag			
		voraussichtliche Kosten	Währung
Tagegeld für eintägige Dienstreise		0,00	EURO
Tagegeld für mehrtägige Dienstreise:	Tage á	0,00	EURO
Übernachtungsgeld:	Nächte á	0,00	EURO
Fahrtkosten		200,00	EURO
Wegstreckenentschädigung:	km zu 0,20 € = 0 (max. 130 Euro)	0,00	EURO
Tagungsgebühren			EURO
Nebenkosten:			EURO
Kostenübernahme von anderer Seite: <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, in Höhe von			EURO
Eigenanteil (z.B. Tagegeld):	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, in Höhe von	Tagegeld	EURO
Gesamtsumme:		200,00	EURO

5. Finanzierung	<input type="checkbox"/> Haushalt	<input checked="" type="checkbox"/> Projekt ROMSOC
a) Kostenstelle/-träger:	Sachkonto:	Finanzposition:
302107011		Finanzstelle: 2029774
MR / MB / Pos.: 0270774		
b) Mit der Dienstreise wird ein Urlaubs- oder andere private Reise verbunden:		
nach:	vom:	bis:
	dafür habe ich	Tage Urlaub beantragt.
Mir ist bekannt, dass mir bei einer Verbindung mit einer Urlaubsreise von mehr als 5 Arbeitstagen nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäfts entstehenden Fahrtkosten erstattet werden.		
c) Ich erbitte einen Vorschuss (≥ 200,00 €) in Höhe von C auf o. g. Konto zu zahlen zum:		
(Bitte begründende Unterlagen beifügen!)		
d) Folgende Zahlungen sind vorab zu überweisen: (Bitte Unterlagen für die Überweisung beifügen!)		
1.	bis spätestens	
2.	bis spätestens	
f) Mit der Fort- oder Weiterbildung (Kopie Fort-/Weiterbildungsantrag beifügen) werden Betreuungskosten von ca. € beantragt.		
Finanzierung: <input type="checkbox"/> wie bei Punkt a) <input type="checkbox"/> andere (unten angeben)		
Kostenstelle/-träger:	Sachkonto:	Finanzposition:
		Finanzstelle: MR / MB / Pos.:

Berlin

Ort / Datum

Unterschrift Antragsteller/in

Unterschrift Abteilungs-/Projektleiter/in

Prüfvermerk der Institutsverwaltung:

Mittel sind gemäß Punkt 5a)

☐ vorhanden

☐ nicht vorhanden

Datum / Unterschrift

Genehmigung des Institutsdirektors:

Ich genehmige die Dienstreise

☒ mit Reisekostenvergütung in voller Höhe

☐ mit folgender Einschränkung

☐ mit Betreuungskosten (siehe Punkt f))

19/3/21 M. Hille
Datum / Unterschrift

WICHTIGE HINWEISE

I. Zum Antrag

- Für die Genehmigung der Dienstreise sind die im Institut gültigen Verfahrenswege zu beachten.
- Treten Sie die Dienstreise im eigenen Interesse erst dann an, wenn Sie die schriftliche Anordnung oder Genehmigung erhalten haben. Die Nichtbeachtung kann zum Verlust von Ansprüchen führen, die bei Dienst- oder Arbeitsunfällen bestehen.
- Wird die Reise aus privaten Gründen einen oder mehrere Tage früher angetreten (oder die Rückfahrt später unternommen), dann wäre die frühere Anreise (oder spätere Abreise) nicht mehr wesentlich durch den beruflichen Bezug geprägt, sondern durch die privaten Interessen. In einem solchen Fall läge kein unmittelbarer Weg zum (oder vom) dienstlichen Einsatz mehr vor, mit Folge, dass dieser Weg nicht vom gesetzlichen Unfallversicherungsschutz erfasst wäre.
- Für Bahnreisen darf abweichend vom BRKG im Forschungsverbund nur die 2. Klasse genutzt werden.
- Mietwagennutzung ist zu begründen.
- Für Fahrten mit anderen als den in § 4 BRKG genannten Verkehrsmitteln wird eine Wegstreckenentschädigung gewährt. Eine Sachschadenshaftung besteht nicht.
- Sollte ein erhebliches dienstliches Interesse an der Nutzung des Privat-Kfz § 5 Abs. 2 BRKG bestehen, ist ein gesonderter Antrag an den Institutsdirektor zu stellen.
- Angaben zu den Tages- und Übernachtungssätzen finden Sie unter <http://www.fv-berlin.de/intern/download-formulare-1>.

II. Zur Abrechnung

- Die Dienstreiseabrechnung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten zu erstellen. Die Ausschlussfrist beginnt am Tag nach Beendigung der Dienstreise.
- Kostenbelege (Fahrt, Tagungsgebühr, Nebenkosten, Hotel, Taxi, usw.) sind der Abrechnung im Original beizufügen.
- Bei Auslandsdienstreisen sind das Datum und die Uhrzeit des Grenzübertrets (bei Flugreisen die Uhrzeit der Landung im Zielland) anzugeben.
- Für erhöhte Übernachtungskosten (mehr als 70 € im Inland; höher als Übernachtungssätze im Ausland) ist eine Begründung beizufügen.
- Anzugeben sind unentgeltlich erhaltene Mahlzeiten. Dazu zählen auch Mahlzeiten, die in Tagungsgebühren enthalten bzw. im Flugzeug verabreicht wurden. Gleiches gilt für unentgeltlich erhaltene Übernachtungen.