

5. Finanzierung	<input type="checkbox"/> Haushalt	<input checked="" type="checkbox"/> Projekt ROMSOC
a)	Kostenstelle/-träger: 302107011	Sachkonto: Finanzposition: 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 € 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.