



Universität Ulm
Dezernat III / Abteilung III-1
Personalservice
Helmholtzstraße 1

89081 Ulm

Dienstreiseantrag

Hinweis:

Bitte beachten Sie beim Ausfüllen die Fußnoten auf Seite 3 sowie die Erläuterungen auf der [Homepage der Abteilung III-1!](#)

Persönliche Daten	Antragsteller/in (Name, Vorname):		
	Private Anschrift (Straße, PLZ, Wohnort):		
	Beschäftigungsstelle/Institut:	E-Mail-Adresse:	Telefon (dienstlich):

Zweck der Dienstreise			
-----------------------	--	--	--

Ziel der Dienstreise			
----------------------	--	--	--

Reiseverlauf	Beginn der Dienstreise 1)		Ende der Dienstreise 2)		Wohnung Dienststelle 3)
	Datum	Uhrzeit	Datum	Uhrzeit	
	Anordnung des/der Vorgesetzten: Beginn und Ende der Dienstreise an der Dienststelle:				
Beginn des Dienstgeschäfts		Ende des Dienstgeschäfts		tägliche Rückkehr 5)	
Datum	Uhrzeit	Datum	Uhrzeit	Ja	Nein

Verbindung mit Privatreise 6) <small>Fußnote bitte unbedingt beachten</small>	Mit der Dienstreise ist eine Privatreise verbunden nein ja von		
--	---	--	--

Beförderungs-mittel 7)	Bahn	KFZ	Flugzeug	Mietwagen
	Begründung für die Flugzeugbenutzung 8) und/oder Mietwagen/Carsharingnutzung/Taxi 9):			

Zuwendungen von Dritter Seite	Ich erhalte Leistungen von dritter Seite	nein	ja 10)
--------------------------------------	--	------	---------------

Auslands-dienstreisen <small>11)</small>	A) Reisewarnungen des Auswärtigen Amtes:		
	es besteht keine Sicherheitshin- weise	es gibt Sicherheitshin- weise	es besteht eine (Teil)Reisewarnung. Die Dienstreise darf in diesem Fall nicht vorgenommen werden.
Hinweise zu (Teil-)Reisewarnungen und Sicherheitshinweisen können der Homepage des Auswärtigen Amtes entnommen werden. https://www.auswaertiges-amt.de/de/ReiseUndSicherheit/10.2.8Reisewarnungen			
B) Sozialversicherung			
Beim Zielland handelt es sich um ein Land der EU/des EWR. Die notwendige Sozialversicherungsbescheinigung wird vom Dienstreisenden spätestens 4 Wochen vor Beginn der Reise über die Abt. Personalservice beim LBV mit dem Vordruck 42103a (Beschäftigte) bzw. 42103c (Beamte/innen) zu beantragt.			
Beim Zielland handelt es um ein Land, mit dem ein Abkommen zur Sozialversicherung besteht. Die notwendige Sozialversicherungsbescheinigung wird vom Dienstreisenden spätestens 4 Wochenvor Beginn der Reise über die Abt. Personalservice beim LBV mit dem jeweiligen Vordruck der Deutschen Verbindungsstelle Krankenversicherung - Ausland (DVKA) beantragt.			
Für die Schweiz gelten zusätzliche Besonderheiten. Wir weisen darauf hin, dass der/die Dienstreisende die entsprechende Bescheinigung des Sozialversicherungsträgers im Ausland mit sich zu führen und bei Kontrollen auf Verlangen dort vorzuzeigen hat			

Bei Dienstreisen von Hochschullehrer*innen während der Vorlesungszeit (Die Delegation des Präsidenten ist zu beachten, Rundschreiben Nr.1/2023)

Vorlesungsverpflichtungen werden durch die Dienstreise nicht beeinträchtigt

Vorlesungsverpflichtungen werden durch die Dienstreise beeinträchtigt, siehe beigelegte Stellungnahme

Datum

Unterschrift Dienstreisende/r

Hiermit wird bestätigt, dass die Dienstreise notwendig ist und keine kostengünstigere Art der Erledigung des Dienstgeschäftes möglich ist.
Für die Durchführung der Dienstreise wird Folgendes festgelegt 12):

Angabe der Buchungsstelle

Kostenstelle / Projektnummer

LRKG

nein

ja

Für das Zielland liegen Sicherheitshinweise des Auswärtigen Amtes vor

Nein ja – der/die Dienstreisende wurde von mir über das erhöhte Risiko und die Sicherheitshinweise aufgeklärt.

Die Dienstreise wird genehmigt:

Datum

Unterschrift Vorgesetzte/r Dekan/in 13)

ggfs. ergänzen Unterschrift Kostenstellenverantwortliche/r

Abschlags- zahlung	Ich beantrage für die o. g. Dienstreise eine Abschlagszahlung in Höhe von		€ (ab 200,- € möglich)
	Bankverbindung:	Kreditinstitut	
BIC:		IBAN:	
Datum		Unterschrift Dienstreisende/r	

Achtung!

Es gilt eine Ausschlussfrist von 6 Monaten ab Beendigung der Dienstreise, wird die Abrechnung nicht fristgerecht schriftlich in der Verwaltung eingereicht, erlischt der Anspruch auf Reisekostenvergütung.

- 1 Dienstreisen sind i.d.R. in den Monaten 4-9 von 6 Uhr an, in den Monaten 10-3 von 7 Uhr an, anzutreten.
- 2 Eine Rückreise am Tag der Beendigung des Dienstgeschäftes ist i.d.R. noch zumutbar, wenn die Dienstreise bis 22 Uhr beendet werden kann.
- 3 Ausgangs- und Endpunkt einer Dienstreise sind von den Dienstreisenden unter Beachtung des Wirtschaftlichkeitsgrundsatzes grundsätzlich selbst zu bestimmen. Bei Vorliegen mehrerer Wohnungen/Unterkünfte ist die der Dienststätte am nächsten gelegene maßgebend.
- 4 Wenn die Fahrtstrecke unmittelbar an der Dienststätte vorbeiführt, kann der/die Vorgesetzte als Ausgangs-/Endpunkt der Dienstreise die Dienststätte anordnen.
- 5 Bei Dienstgeschäften über mehrere Tage ist jeweils nach Wirtschaftlichkeitsaspekten und Fürsorgegründen zu entscheiden, ob eine mehrtägige Dienstreise oder eine Kette eintägiger Dienstreisen genehmigt wird.
- 6 Bei der Verbindung einer Dienstreise mit einer privaten Reise muss die Dienstreise in jedem Fall im Vordergrund stehen. Die Dauer der Dienstreise und die Dauer der Privatreise müssen daher in einem vertretbaren Verhältnis stehen – z.B.: Dienstreise 5 Tage, Privatreise 2 Tage.

Die Reisekostenvergütung wird in diesen Fällen so bemessen, als wäre der*die Dienstreisende unmittelbar vor dem Dienstgeschäft vom Dienstort (Universität Ulm) zum auswärtigen Geschäftsort und unmittelbar danach von diesem wieder zum Dienstort zurückgereist.

Im Rahmen der Abrechnung sind zwingend Vergleichsangebote über die Kosten der dienstlich notwendigen Hin- und Rückreise (fiktiver Reiseverlauf) vorzulegen, die spätestens am Buchungstag eingeholt wurden. Das Datum des Vergleichsangebots muss erkennbar sein.

Zu beachten ist:

Ohne Vorlage dieser Vergleichsangebote können die Reisekosten nicht oder ggfs. nur teilweise erstattet werden.

Ist erkennbar, dass nicht die Dienstreise im Vordergrund steht, sondern der Urlaub, ist bei der Genehmigung zu bestimmen, dass die Dienstreise am Urlaubsort anzutreten oder zu beenden ist, wenn dies kostengünstiger ist. In diesen Fällen wird die Reisekostenvergütung nach der Abreise vom Urlaubsort bzw. der Ankunft am Urlaubsort bemessen.

- 7 Grundsätzlich besteht für die Dienstreisenden die freie Wahl des Beförderungsmittels: Bahn oder privates Kfz. Wirtschaftlichkeits- und Klimaschutzgesichtspunkte sind hierbei zu beachten.
- 8 Flugkosten sind nur erstattungsfähig, soweit dienstliche oder wirtschaftliche Gründe für die Flugzeugbenutzung, die Belange des Klimaschutzes überwiegen.
Für innerdeutsche Flüge überwiegen derzeit die wirtschaftlichen Gründe jene Belange des Klimaschutzes nicht, sodass eine Erstattung der Flugkosten nur dann möglich ist, wenn aus dienstlichen Gründen – insbesondere Termingründen – die Benutzung eines Flugzeugs unumgänglich ist. Bei anderen Kurzstreckenflügen, z.B. nach Paris, Wien ist eine Wirtschaftlichkeitsberechnung anzustellen. Hierbei
 - sind die Kosten der Klimaschutzabgabe einzubeziehen,
 - ist in Betracht zu ziehen, dass bei Bahnreisen ggfs. gearbeitet werden kann, so dass Reisezeiten keine verlorenen Arbeitszeiten darstellen müssen (Arbeitszeitersparnis). Als Werte pro Stunde sind dabei für den höheren Dienst 79 €, für den gehobenen Dienst 63 € anzusetzen.
- 9 Für die Nutzung eines Mietwagens, Taxis oder eines Fahrzeuges im Rahmen eines Carsharing-Modells ist ein trifftiger Grund erforderlich, z.B. wenn öffentliche Verkehrsmittel nicht genutzt werden können, ein Fußweg nicht zumutbar ist, der Gesundheitszustand oder eine Schwerbehinderung dies erfordert oder ggf. schweres Gepäck mitgeführt wird, das nicht in öffentlichen Verkehrsmitteln transportiert werden kann. Erstattet werden nur notwendige Fahrtkosten, bei Nutzung eines Mietwagens ist daher eine Aufzeichnung der dienstlich durchgeführten Fahrten erforderlich, die mit der Abrechnung vorzulegen sind, weitere Erläuterungen hierzu, siehe Internetseite Dez. III, Dienstreisen.
- 10 Die Annahme einer Kostenübernahme durch Dritten ist im Voraus genehmigungsbedürftig, siehe hierzu die Informationen zu „Drittfinanzierte Dienstreisen/Veranstaltungen“ unter: <https://www.uni-ulm.de/einrichtungen/zuv/dezernat-3/abt-iii-1-personalservice/dienstreisen/>
- Sobald ein persönliches Honorar gezahlt werden soll, liegt keine Dienstreise vor, sondern eine Nebentätigkeit, in diesem Fall ist ein Nebentätigkeitsantrag zu stellen.
- 11 Weitere Hinweise zu Auslandsdienstreisen, siehe Internetseite Dez. III, Dienstreisen.
- 12 Anordnungen: z.B. Antritt oder Beendigung der Dienstreise am Urlaubsort, Nutzung niedrigster Beförderungsklasse
- 13 Vor Antritt der Dienstreise ist eine schriftliche Genehmigung erforderlich. Eine Dienstreise darf nur genehmigt werden, wenn hierfür die Mittel zur Verfügung stehen. Das Gebot der Sparsamkeit ist zu beachten. An der Universität Ulm (ohne Medizinische Fakultät) ist die Genehmigungs-befugnis auf die Vorgesetzten delegiert. Sie sind damit verantwortlich, dass die Genehmigung im Rahmen der rechtlichen Vorgaben erfolgt. Ist der oder die Vorgesetzte ausnahmsweise nicht berechtigt, über die Kostenstelle zu verfügen, ist zusätzlich eine Unterschrift des/der Kostenstellenverantwortlichen erforderlich. Bei Dienstreisen, die über private Drittmittel finanziert werden, kann der Mittelgeber spezielle Abrechnungsvorschriften im Rahmen der Drittmittelrichtlinien festlegen.