



# Bergische Universität Wuppertal

Bitte verwenden Sie diesen Antrag ausschließlich für Dienstreisen, die ab dem 01.01.2022 stattfinden werden!

An das Dezernat 4 / Reisekostenstelle / Campus Freudenberg / Gebäude FM 01.09/01.11  
-im Hause-

## Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Name, Vorname		Amtsbezeichnung
Fakultät/ZE/Dezernat/sonst.	Tel.Nr.	Email-Adresse
Dienstort		PLZ / Wohnort
Ziel/e der Reise (Ort/Land)		
Zweck der Reise		
Beginn der Reise (Datum/Uhrzeit)	Beginn des Dienstgeschäftes (Datum/Uhrzeit)	Ende der Reise (Datum/Uhrzeit)

### Beförderungsmittel

- ☐ Ich besitze KEINE BahnCard  
☐ Ich besitze eine BahnCard 25 ☐ Ich besitze eine BahnCard 50  
☐ Ich besitze eine BahnCard Business 25 ☐ Ich besitze eine BahnCard Business 50  
☐ Ich besitze eine BahnCard 100  
☐ Öffentliche Verkehrsmittel/Bahn (2.Klasse unter Nutzung des Firmenkundenrabatts)  
☐ Öffentliche Verkehrsmittel/Bahn (1. Klasse unter Nutzung des Firmenkundenrabatts)  
Begründung:  
☐ Dienstwagen / Begründung:  
☐ Mietwagen / Begründung:  
☐ Flugzeug / Begründung:  
☐ Benutzung des privateigenen PKW

### Voraussichtliche Kosten

- |  |      |   |
|--|------|---|
| <input type="checkbox"/> Fahr- bzw. Flugkosten | Euro | <input type="checkbox"/> Auf eine Kostenerstattung wird verzichtet!<br>Antrag erfolgt nur wegen Versicherungsschutz.<br><input type="checkbox"/> Auf Tagegeld wird verzichtet.<br><input type="checkbox"/> Auf Übernachtungspauschalen wird verzichtet. |
| <input type="checkbox"/> Übernachtungskosten   | Euro |   |
| <input type="checkbox"/> Teilnahmegebühren     | Euro |   |
| <input type="checkbox"/> Sonstiges             | Euro |   |

### Finanzierung der Reise

- ☐ gemäß Landesreisekostengesetz NRW ☐ Maximale Reisebeihilfe: Euro  
gemäß Bundesreisekostengesetz (ggf. bei Drittmittelprojekten/  
Bitte unbedingt Verwendungsrichtlinien des Drittmittelgebers beifügen!)

Kostenart	Kostenstelle
6 8 5 0 0 0 0	

Datum / Unterschrift Antragsteller*in	Die Reise ist dienstlich notwendig. Datum / Unterschrift Vorgesetzte*r	Mittel stehen zur Verfügung. Datum / Unterschrift Kostenstellenverantwortliche*r
---------------------------------------	---	--

### Dienstreisegenehmigung

Bei Auslandsreisen ist ggf. eine Entsendebescheinigung zu beantragen!\*\*

- ☐ Die Reise wird antragsgemäß genehmigt. ☐ Die Reise wird nicht genehmigt.  
☐ Die Genehmigung erfolgt mit folgenden Einschränkungen:

**Wichtiger Hinweis:** Bitte fügen Sie alle Belege und diese Genehmigung im Original der Reisekostenrechnung bei. Die Reisekostenvergütung ist innerhalb der **Ausschlussfrist von 6 Monaten** nach Reiseende zu beantragen.

Datum / Unterschrift Genehmigende\*r (Leiter\*in jew. Fk/ZE/Dez.)\*\*\*

\*\*\*Mit der Unterschrift der\*des Genehmigenden wird gemäß § 2 Abs. 3 LRKG NRW gleichzeitig versichert, dass die Dienstreise nur durchgeführt werden darf, da sie aus dienstlichen Gründen notwendig ist und eine kostengünstigere Erledigung des Dienstgeschäftes insbesondere durch Nutzung digitaler Kommunikationsmöglichkeiten nicht möglich oder nicht sinnvoll ist.