

# Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

(Ansprechpartner bei Rückfragen: Frau Engel, Tel. 2764, Frau Thiede, Tel. 2500)

**Bitte Merkblatt und bei Auslandsdienstreisen die Sicherheitshinweise des Auswärtigen Amtes beachten!**

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise (Genehmigung siehe Richtlinie vom 31.07.2013)					
<input type="checkbox"/> Inland <input type="checkbox"/> Ausland <input type="checkbox"/> Fortbildungsreise § 23 (2) NRKVO (Begrenzung der Reisekostenvergütung)					
Name, Vorname		Personal-Nr.	Organisationseinheit	Gebäude/Raum	Telefon
Name einer evtl. Begleiterin/eines Begleiters und Begründung, weshalb das Dienstgeschäft nicht von einer Mitarbeiterin/einem Mitarbeiter erledigt werden kann.				VertreterIn	
Abfahrt (Datum / Zeit)				Rückkehr (Datum / Zeit)	
Dienstgeschäft von (Datum / Zeit)				bis (Datum / Zeit)	
Wird eine Dienstreise mit einer privaten Reise von mehr als 5 Arbeitstagen (Urlaub oder arbeitsfreie Tage) verbunden, wird die Reisekostenvergütung begrenzt (§ 12 (1) NRKVO). (Rücksprache mit Reisekostenabrechnungsstelle ist zwingend erforderlich).					
Erläuterung des Dienstgeschäfts (Gegenstand der Erörterung oder Besichtigung, GesprächspartnerIn) – Begründung, weshalb hierzu eine Dienstreise erforderlich ist - Einladungen etc. beifügen. Bei einer Kette mehrerer eintägiger DR anstelle einer mehrtägigen DR ist der Grund hierfür anzugeben.					
Reiseziel	Verkehrsmittel	<input type="checkbox"/> Bahn (Kundennummer 1300570) / Bus <input type="checkbox"/> priv. Kfz (20 Cent/km) Höchstbetrag 100,00 € <input type="checkbox"/> priv. Pkw (Sonderfall) - Begründungspflicht - (30 Cent/km)		<input type="checkbox"/> Dienstwagen <input type="checkbox"/> Flugzeug - Begründungspflicht - <input type="checkbox"/> sonstiges Beförderungsmittel - Begründungspflicht - <input type="checkbox"/> Mitfahrer/in bei	
<b>Zwingend:</b> Grund für die Benutzung des privaten Pkw im Sonderfall, des Flugzeuges bzw. sonstigen Beförderungsmittels angeben.					
<b>Hinweis:</b> Ein Ersatz des Sachschadens wird im Rahmen des § 83 NBG / § 32 BeamtVG nur gewährt, wenn der Einsatz des privaten Pkw unter Anerkennung des erheblichen dienstlichen Interesses (Sonderfall) genehmigt wurde.					
Ich besitze eine Bahncard: <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, und zwar <input type="checkbox"/> BC25 <input type="checkbox"/> BC50 <input type="checkbox"/> BC25 Business <input type="checkbox"/> BC50 Business <input type="checkbox"/> BC100					
Ich besitze eine Ermäßigungskarte ( Monatskarte, Jobticket etc.): <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, und zwar für die Strecke					
Die Dienstreise verursacht Kosten in Höhe von ca.					EUR
<input type="checkbox"/> Beantragung eines Vorschusses     EUR, Prognoserechnung über die voraussichtliche Summe der Reisekosten beifügen.					
Überweisung des Vorschusses		IBAN		BIC	
Bankverbindung:					
<b>Weitere Anmerkungen der/des Dienstreisenden:</b>					
_____ Unterschrift der/des Dienstreisenden				_____ Datum	
<b>Von der genehmigenden Stelle auszufüllen!</b>		Finanzstelle			
Haushaltsmittel stehen zur Verfügung bei:		Fonds			
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Bis max. _____ EUR		Kostenstelle			
<b>Ohne Angabe der Finanz- und Kostenstelle und der Bestätigung der vorhandenen Haushaltsmittel erfolgt keine Genehmigung.</b>					
				_____ Budgetverantwortliche(r)	
				_____ Datum	
Votum der Leiterin/des Leiters der Organisationseinheit: Dienstl. Notwendigkeit ist gegeben <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein					
(Bei Reisen von Professorinnen und Professoren wird keine Unterschrift benötigt).					
_____ Unterschrift					
<b>Genehmigung</b> Die Dienstreise wird unter Benutzung:					
<input type="checkbox"/> Bahn/Bus <input type="checkbox"/> Kfz Höchstbetrag 100 € <input type="checkbox"/> Pkw (Sonderfall)		<input type="checkbox"/> Dienstwagen <input type="checkbox"/> Flugzeug <input type="checkbox"/> sonstige Beförderung			
<input type="checkbox"/> genehmigt <input type="checkbox"/> nicht genehmigt					
				_____ Genehmigende Stelle	
				_____ Datum	