

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise



A) Für den*die Antragssteller*in

Art / Zweck der Reise: _____

Amts-/ Dienstbezeichnung		Dienstherr/Arbeitgeber	
Name		Vorname	
Straße/PLZ/Wohnort		Telefon/E-Mail	
Reiseziel (bei Auslandsreise genaue Adresse angeben)		Erläuterung der Reise (Anlass und Bezug zur Tätigkeit, bitte fügen Sie diesem Antrag unbedingt Unterlagen - Programm / Einladung oder eine detaillierte Erläuterung des Dienstgeschäfts bei.)	
Versichertennummer und Krankenkasse (nur bei Auslandsreisen)			
Kosten	Kostenstelle		
1. Einsatzort Beginn der Reise (Tag/Monat/Jahr/Uhrzeit)	Beginn Dienstgeschäft (Tag/Monat/Jahr/Uhrzeit)	Ende Dienstgeschäft (Tag/Monat/Jahr/Uhrzeit)	Ende der Reise (Tag/Monat/Jahr/Uhrzeit)
Werden innerhalb dieses Staates Dienstgeschäfte an mehreren Einsatzorten wahrgenommen? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein			
2. Einsatzort Beginn der Reise (Tag/Monat/Jahr/Uhrzeit)	Beginn Dienstgeschäft (Tag/Monat/Jahr/Uhrzeit)	Ende Dienstgeschäft (Tag/Monat/Jahr/Uhrzeit)	Ende der Reise (Tag/Monat/Jahr/Uhrzeit)
3. Einsatzort Beginn der Reise (Tag/Monat/Jahr/Uhrzeit)	Beginn Dienstgeschäft (Tag/Monat/Jahr/Uhrzeit)	Ende Dienstgeschäft (Tag/Monat/Jahr/Uhrzeit)	Ende der Reise (Tag/Monat/Jahr/Uhrzeit)
Beginn der Reise an der Dienststelle <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Sonstiges <input type="checkbox"/> _____		Ende der Reise an der Dienststelle <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Sonstiges <input type="checkbox"/> _____	
Ich verbinde mit der dienstlichen Reise einen Privataufenthalt (z.B. Urlaub, Feiertag, Wochenende) <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, von bis _____			

Verkehrsmittel

<input type="checkbox"/>	Öffentliche Verkehrsmittel (Bus/Bahn)	Ich bin Besitzer/in einer Zeitkarte oder Bahncard (Art der Karte angeben)	
<input type="checkbox"/>	Nutzung des privaten PKW ohne triftigen Grund (0,21€ Erstattung/km)		
<input type="checkbox"/>	Nutzung des privaten PKW aus triftigem Grund (0,35€ Erstattung/km)*	Begründung:	
<input type="checkbox"/>	Flugzeug*	Begründung:	
<input type="checkbox"/>	Mietwagen*	Begründung:	
<input type="checkbox"/>	Dienstwagen (bei Frau Kuhn bestellt)	<input type="checkbox"/>	Fahrrad
<input type="checkbox"/>	Mitfahrgelegenheit im KFZ von:		

PKW-Fahrstrecke mit Angabe des Abfahrts- und Zielortes, ggf. Mitfahrer eintragen

***Hinweis** Die Benutzung des Flugzeugs innerhalb Deutschlands und eines Mietwagens sind immer zu begründen! Ohne Begründung ist keine Genehmigung möglich. Die Benutzung des privaten Kfz (Pkw oder zweirädriges Kfz) kann genehmigt werden, wenn triftige Gründe für die Benutzung vorliegen (Inland) bzw. ein erhebliches dienstliches Interesse vorliegt (Ausland).

Übernachtung

<input type="checkbox"/>	Hotel / Pension / Beherbergungsbetrieb
<input type="checkbox"/>	Übernachtung des Amtes wegen
<input type="checkbox"/>	Private Übernachtungsmöglichkeit

Bemerkungen:

Reisekostenerstattung

Ich **verzichte rechtswirksam** auf die Reisekostenerstattung über die Hochschule in vollem Umfang.

oder

Voraussichtlich **beantrage** ich eine Reisekostenerstattung in folgendem Umfang

vollumfänglich (sofern mir erstattungsfähige Aufwendungen entstehen sollten)

oder einen **Teilumfang*** der Reisekosten

Tagegeld Übernachtungskosten Fahrtkosten Teilnehmergebühr

Sonstige Nebenkosten in Höhe von _____

***Hinweis** Wenn Sie eine oder mehrere der aufgeführten Möglichkeiten ankreuzen, verzichten Sie automatisch rechtswirksam auf den gesetzlich möglichen Rest.

Ich beantrage eine Abschlagszahlung

Kontoinhaber:

BIC:

IBAN:

***Hinweis** Übersteigen die Gesamtkosten einer Dienstreise 200,00 €, besteht die Möglichkeit, einen Vorschuss mit einer Frist von mindestens drei Wochen vor Antritt der Dienstreise über die Personalabteilung geltend zu machen.
Falls Sie eine Abschlagszahlung (z. B. für Fahrkarten und/oder Tagungsgebühren) erhalten haben, vermerken Sie dies bitte auf der Reisekostenabrechnung.

Ich erhalte / beantrage eine Reisekostenerstattung / einen Auslagenersatz / sonstige Leistungen (z. B. Einladung zu Abendveranstaltungen, Transfer vom Bahnhof zum Geschäftsort usw.) von einer anderen Stelle im Rahmen der oben genannten Veranstaltung-

Nein Ja

Leistungsgeber/Ansprechpartner/Anschrift: _____
z. B. andere Universität, Forschungseinrichtung, Unternehmen, Gesellschaft

Zugesagte Leistungen: Übernachtung Verpflegung Fahr-/ Flugkosten Teilnehmergebühr

Sonstige geldwerte Vorteile: _____

Der Leistungsgeber ist **kein** Unternehmen mit Gewinnerzielungsabsicht (z. B. eine Universität, Forschungsreinrichtung, wiss. Fachgesellschaft). Die Leistung ist im üblichen angemessenen Rahmen. Eine direkte Einflussnahme auf mein dienstliches Handeln ist ausgeschlossen.

Ich nehme an einer Veranstaltung eines Unternehmens (mit Gewinnerzielungsabsicht) teil. Die Leistung ist im üblichen und angemessenen Rahmen.

Ich erkläre es ist ausgeschlossen, dass

- durch die Leistung dienstliches Handeln beeinflusst werden soll und die objektive Amtsführung beeinträchtigt wird,
- die Annahme der Leistung bei Dritten den Eindruck hervorrufen könnte, dass die Leistung dienstliches Handeln beeinflussen oder die objektive Amtsführung beeinträchtigen könnte,
- die Leistung als Anerkennung für ein bestimmtes Verwaltungshandeln verstanden werden könnte

Meine Führungskraft erklärt mit ihrer Unterschrift zusätzlich, dass die fachlichen Gesichtspunkte weit überwiegen, an der Teilnahme ein dringendes dienstliches Bedürfnis und kein Zusammenhang zu einem laufenden oder absehbaren Vergabevorgang besteht.

***Hinweis** Wenn keine Erklärung zutreffen sollte oder Sie sich unsicher sind, ob z. B. eine Leistung angemessen ist, setzen Sie sich zuerst mit Ihrer/m Reisekostensachbearbeiter*in in Verbindung. Für Fragen steht Ihnen auch der Antikorruptionsbeauftragte der HfMDK zur Verfügung.

Ich versichere, dass meine Angaben richtig und vollständig sind. Mir ist bekannt, dass die Erstattung der Reisekosten innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung der Reise zu beantragen ist, da ansonsten mein Anspruch erlischt.

Ort / Datum / Unterschrift Antragsteller*in

B) Stellungnahme der/des Vorgesetzten / Leiter/-in /Budgetverantwortlichen

- Der Antrag wird befürwortet
 Der Antrag wird nicht befürwortet (bitte begründen!)

Die Finanzierung der Reise
über die angegebene
Kostenstelle ist gesichert
(von Führungskraft bestätigen)

Ja

Datum / Unterschrift Führungskraft/Dekan/ Budgetverantwortliche*r

C) Prüfung Personalabteilung

- genehmigt im zeitlich notwendigen Umfang nach HRKG als Inlandsreise
 genehmigt im zeitlich notwendigen Umfang nach HRKG i.V.m. ARV und BRKG als Auslandsdienstreise
 ein Reisekostenerstattung ist hiermit nicht verbunden
 einer Erstattung wird zugestimmt bis zur Höhe von €: _____
 Benutzung des Mietwagens wird genehmigt ja nein
 Benutzung des privaten PKW wird genehmigt ja nein
 einer Leistungsannahme wird zugestimmt. Eine Prüfung n. Verwaltungsvor. z. Korruptionsbekämpfung wurde durchgeführt.
 die Arbeitgeberveranlassung wird festgestellt für die Übernachtungsmöglichkeit: _____

D) Genehmigungsstelle

Datum / Unterschrift Hochschulleitung

Achtung:

- Der Antrag muss mindestens **drei** Wochen vor Antritt der Reise gestellt werden.
- Bei **Dienstreisen ins Ausland** mindestens **acht** Wochen vor Antritt der Reise.
- Die Ausschlussfrist für die Reisekostenabrechnung beträgt 6 Monate.
- Bitte das Formular beidseitig ausdrucken.