

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

(Antrag 1. Seite, Genehmigung 2. Seite)

Name, Vorname	Universitätseinrichtung	Telefon
---------------	-------------------------	---------

Grund/Anlass für die Dienstreise und ggf. Begründung für die Notwendigkeit der Teilnahme mehrerer Personen an der Dienstreise (Auflistung der weiteren Personen unter „Anmerkungen“ unten)			
Abfahrt von	Beginn der Dienstreise	Datum	Uhrzeit
Reiseweg	Beginn des Dienstgeschäfts		
Reiseziel	Ende des Dienstgeschäfts		ca.
Rückkehr nach	Ende der Dienstreise		ca.

Beförderungsmittel	Hinfahrt: ☐ Bahn/Bus ☐ Dienst-Kfz ☐ privater Pkw* ☐ privates Kfz ☐ Flugzeug ☐ Mitfahrt* ☐ sonstiges* § 5 II BRKG § 5 I BRKG
	Rückfahrt: ☐ Bahn/Bus ☐ Dienst-Kfz ☐ privater Pkw* ☐ privates Kfz ☐ Flugzeug ☐ Mitfahrt* ☐ sonstiges*
*Erläuterungen, z. B. Mitfahrt bei, Mietwagen, Taxi, Begründung erhebliches dienstliches Interesse:	
Ich besitze eine BahnCard: ☐ nein; ☐ ja, und zwar ☐ BC 25 ☐ BC 50 ☐ BC 100 ☐ Business ☐ regulär	
Ich besitze eine Ermäßigungskarte (Monatskarte, Jobticket etc.): ☐ nein; ☐ ja, für die Strecke	
☐ Die Reisekosten werden von dritter Seite (extern= kein Auftrag, keine Kostenstelle der Universität) übernommen (Fotokopie der Übernahmeerklärung ist beigelegt).	
Ich verzichte unwiderruflich auf ☐ Reisekostenvergütung ☐ Übernachtungsgeld ☐ Nebenkosten ☐ Fahrt-/Flugkosten, Wegstreckenentschädigung (vollständig)	
Sofern mir eine Mahlzeit des Amtes wegen unentgeltlich zur Verfügung gestellt wird, werde ich dies auch dann anzeigen, wenn ich im Übrigen vollständig oder auf Teile der Reisekostenvergütung verzichte.	
Die Dienstreise wird mit Urlaub verbunden: ☐ nein ☐ ja, und zwar mit _____ Tagen	
Wird eine Dienstreise mit Urlaub/Zeitausgleich/Arbeitsbefreiung von mehr als 5 Arbeitstag verbunden, wird die Reisekostenvergütung begrenzt (§ 13 BRKG)	
Übernachtung: ☐ nein ☐ ja: ungefähre Kosten für alle Übernachtungen ggf. mit Frühstück (Summe): €	
Voraussichtl. Gesamtkosten der Reise : € aus Kostenstelle / Innenauftrag:	

Anmerkungen oder Erläuterungen der/des Dienstreisenden:

Weitere teilnehmende Personen (diese stellen jeweils einen gesonderten Antrag):

Weitere Erläuterungen der/des Dienstreisenden:

Ich bestätige, folgendes zur Kenntnis genommen zu haben:

Die Ausschlussfrist zur Abrechnung der Reisekosten beträgt sechs Monate. Bei Auslandsdienstreisen ist auf **gültige Reisedokumente** zu achten.

Unterschrift, Datum der/des Dienstreisenden	Vertretung, soweit erforderlich (Name, Hz., Telefon)	Einverstanden (Hz. d. Vorgesetzten, Datum)
---	--	--

Dienstreise auf der zweiten Seite genehmigen lassen!

Genehmigung

Kostenstelle/Innenauftrag	Voraussichtl. Gesamtkosten der Reise (€)	Mittel ☐ sind vorhanden ☐ sind nicht vorhanden ☐ werden nicht benötigt
Beförderungsmittel (wie beantragt, anderenfalls angekreuzt)	Hinfahrt: ☐ Bahn/Bus ☐ Dienst-Kfz ☐ privater Pkw* ☐ privates Kfz* ☐ Flugzeug ☐ Mitfahrt ☐ sonstiges § 5 II BRKG § 5 I BRKG	
	Rückfahrt: ☐ Bahn/Bus ☐ Dienst-Kfz ☐ privater Pkw* ☐ privates Kfz* ☐ Flugzeug ☐ Mitfahrt ☐ sonstiges § 5 II BRKG § 5 I BRKG	
*Bei Benutzung des privaten Kfz im Sinne des § 5 BRKG: ☐ § 5 Abs. 1 BRKG (Wegstreckenentschädigung 0,20 €/km bis max. 60,- €, ohne Sachschadengewährung) ☐ § 5 Abs. 2 BRKG (Wegstreckenentschädigung 0,30 €/km ohne Begrenzung, mit Sachschadengewährung)		

Anmerkungen und Erläuterungen der über den Antrag entscheidenden Einrichtung bzw. der zuständigen mitzeichnenden Stelle

☐ genehmigt ☐ nicht genehmigt	Unterschrift der / des Genehmigenden, Datum	Unterschrift mitzeichnende Stelle (z. B. Kostenstellenbeauftragte/r; RK-Beauftragte/r, Einrichtungsleitung)
--	---	---

* Die Durchführung von Dienstreisen bedarf grundsätzlich der vorherigen schriftlichen Anordnung oder Genehmigung durch die zuständige Stelle. Folgende Stellen sind an der Stiftungsuniversität hierfür zuständig:

a) Dienstreise im Inland

Bis zu 7 Tagen Dauer = die Direktorin/der Direktor der Universitätseinrichtung bzw. für die zentrale Universitätsverwaltung: die Leiterin/der Leiter der Abteilung bzw. Stabsstelle

Mehr als 7 Tage Dauer = die Dekaninnen und Dekane der Fakultäten bzw. für die zentrale Universitätsverwaltung: die Leiterin/der Leiter der Abteilung bzw. Stabsstelle

b) Dienstreisen ins Ausland

unabhängig von der Dauer = die Dekaninnen und Dekane der Fakultäten bzw. für die zentrale Universitätsverwaltung: die Leiterin/der Leiter der Abteilung bzw. Stabsstelle

c) Dienstreisen der Leiterinnen und Leiter der Zentralen Einrichtungen sowie für Leiterinnen und Leiter der Abteilungen und Stabsstellen der Zentralen Universitätsverwaltung

Unabhängig von der Dauer und dem Zielort = das zuständige Präsidiumsmitglied