

Lucom eForms Dienstreiseantrag



(http://wiki.w311.info/index.php?title=Datei:Maskottchen_auf_Dienstreise.jpg)

- ✚ Klinik für Psychiatrie und Psychotherapie
- ✚ G3- 3 Gebäudemanagement
- ✚ G3- 2 Personal

Ansprechpartner während der Testphase

Barbara Waldeck Tel. 4257 barbara.waldeck@med.uni-goettingen.de

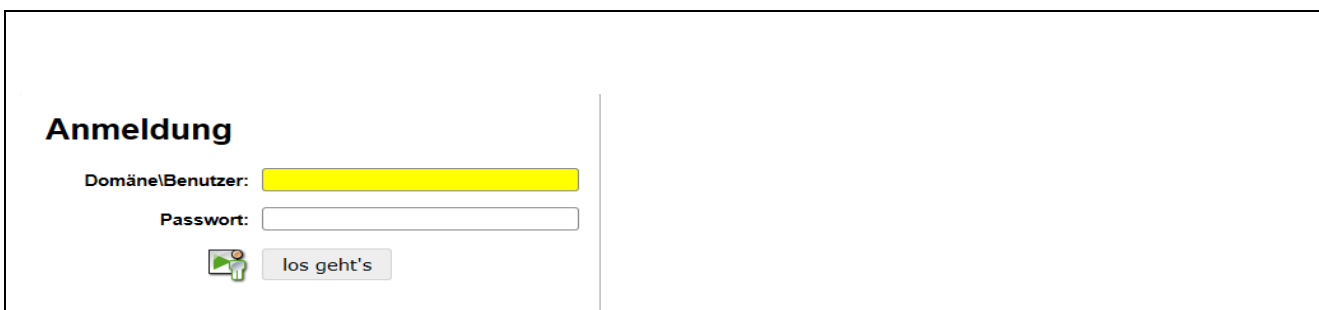
Doreen Müller Tel. 66819 doreen.mueller@med.uni-goettingen.de

Marion Rappe Tel. 66808 marion.rappe@med.uni-goettingen.de

1. Anmeldung

Sie gelangen über folgenden Link zum Dienstreiseantrag:


https://eforms.uni-goettingen.de/lip_zvw/content.do



Anmeldung

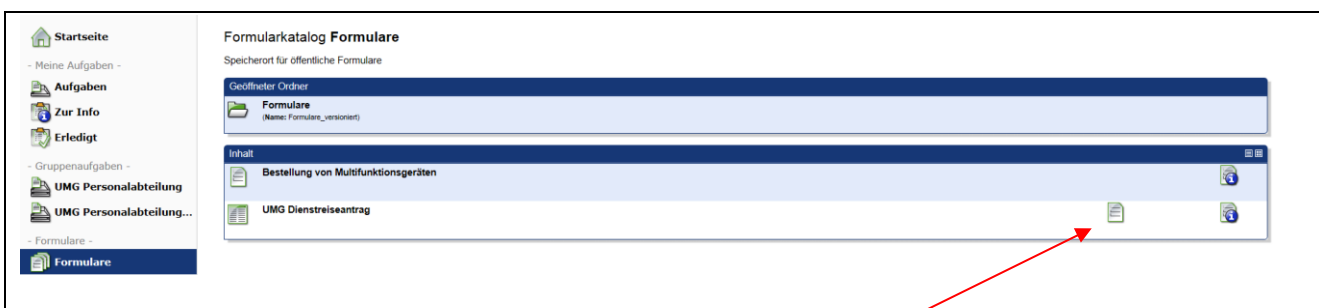
Domäne\Benutzer:

Passwort:

 los geht's

Domäne\-Benutzer: umg\windows Benutzer
Passwort: windows Passwort

(„\“ = AltGr + β Taste)



Es öffnet sich die dargestellte Übersicht. Im Feld Formulare wählen Sie bitte den UMG Dienstreiseantrag aus.

2. Wichtige Hinweise- Nutzungsbeschränkung

Bitte verwenden Sie diesen Online-Dienstreiseantrag nur, wenn Sie eine Dienstreise beantragen möchten, die nicht mit Nebentätigkeit und Sponsoring verbunden ist. Für Anträge mit NT und Sponsoring verwenden Sie bitte weiterhin die Formulare unter folgendem link.

Bei Vorhandensein einer pauschalen Dienstreisegenehmigung für die von Ihnen geplante Dienstreise ist keine separate Antragstellung mehr notwendig. Sie können Ihre Dienstreise direkt abrechnen. Bitte denken Sie daran, Ihre / Ihren Vorgesetzten über Ihre Dienstreise zu informieren.

3. Persönliche Daten

Daten der / des Dienstreisenden

Anrede, Name, Vorname (ggf. Titel)

Telefon (dienstlich) E-Mail

Personalnummer bitte wiederholen Sie die Personalnummer

Einrichtung

Hier tragen Sie bitte Ihre persönlichen Daten vollständig ein. Ihr Name sowie Ihre E-Mail Adresse wird automatisch gefüllt.

Es gibt Mitreisende

Anzahl Mitreisende

Name der Mitreisenden

Zunächst sollten Sie angeben, ob Sie allein oder mit weiteren Kollegen/innen reisen.

Grund / Anlass für die Dienstreise

Im nächsten Schritt geben Sie bitte den Grund für Ihre Dienstreise ein (z.B. Treffen der Arbeitszeitexperten der Uniklinika, Deutscher Ethikrat, Herbsttagung)

4. Reiseverlauf

Reiseverlauf

Abfahrt von als

Rückkehr nach als

Reiseziel

Das Reiseziel befindet sich im Ausland

- Bitte auswählen -

Wohnort

Arbeitsstätte

vorüberg. Aufenthaltsort

Im nächsten Feld geben Sie bitte Ihren Reiseverlauf an. Sie müssen auswählen, ob es sich beim Abfahrts- und Rückkehrort um die Dienststätte, den Wohnort oder den vorübergehenden Aufenthaltsort handelt.

Erläuterung zum Aufenthaltsort

Wenn Sie von einem vorübergehenden Aufenthaltsort reisen, ist es aus reisekostenrechtlichen Gründen erforderlich, dass Sie die Notwendigkeit dafür begründen. (Beispiel: Anreise vom Urlaubsort weil Sie ein wichtiges Dienstgeschäft wahrnehmen müssen)

Reiseziel

Das Reiseziel befindet sich im Ausland

Land

Die Dienstreise umfasst weitere Länder [Auslandstagegelder](#)

Wenn sich Ihr Reiseziel im Ausland befindet, sollten Sie sich in Ihrem eigenen Interesse über Reise- und Sicherheitshinweise des Auswärtigen Amtes informieren.

5. Reisezeitraum

Reisezeitraum

	→	→	→
Beginn Dienstreise		Beginn Dienstgeschäft	Ende Dienstgeschäft
Datum <input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Uhrzeit <input type="text"/>		ca. <input type="text"/>	ca. <input type="text"/>

Im nächsten Feld geben Sie bitte Ihre Reisedaten ein. Sie können bequem mit der TAB-Taste durch die Felder navigieren. Die Zeit von Beginn der Dienstreise bis zum Beginn des Dienstgeschäfts wird automatisch als „Abreisezeit“ übernommen.

6. Urlaub

Urlaub

Die Dienstreise wird mit Urlaub verbunden nein ja , und zwar mit Arbeitstagen

Wird eine Dienstreise mit Urlaub/Zeitausgleich/Arbeitsfreistellung von mehr als 5 Arbeitstagen verbunden, wird die Reisekostenvergütung begrenzt (§ 12 NRKVO).
Bitte fügen Sie eine Vergleichsberechnung (via Screenshot) durch und hängen diese an.

Wenn Sie Ihre Dienstreise mit einem Urlaub verbinden möchten, müssen Sie dies angeben. Sollte Ihr Privataufenthalt 5 Arbeitstage übersteigen, so wird nur für die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäfts entstehenden Kosten eine Reisekostenvergütung gewährt. Die geplanten Urlaubstage müssen beim Reisezeitraum mit angegeben werden. Wenn sich zum Beispiel direkt an das Dienstgeschäft der Urlaub anschließt, ist der letzte Urlaubstag als „Ende der Dienstreise“ zu vermerken.

Es ist in diesen Fällen zwingend erforderlich, dass Sie Ihrem Dienstreiseantrag eine **Vergleichsberechnung** zum Beispiel via Screenshots (Kosten der Dienstreise mit und ohne Privataufenthalt) beifügen.

7. Übernachtung

Übernachtung

Die Dienstreise ist mit Übernachtung(en) verbunden

Sofern die Übernachtungen nicht privat erfolgen, wird die Übernahme der Kosten für die notwendigen Übernachtungen mit Frühstück im Hotel zugesichert.

Die Übernachtungskosten ohne Frühstück sind erhöht nein ja (Info: Höchstwert in Deutschland 80 €, Ausland abweichend)

Die entstehenden höheren Übernachtungskosten sind unvermeidbar, da:

- alle Teilnehmer der dienstlichen Veranstaltung (Tagung, Kongress usw.) in diesem Hotel untergebracht sind,
- trotz entsprechender Bemühungen (Internetrecherche, Hotelführer, tel. Nachfragen) keine preiswertere Unterkunft gefunden wurde; auch wegen Messe oder andere Großveranstaltung, [Info](#)
- es sich um ein vom Veranstalter empfohlenes Hotel handelt (Nutzung Kontingent),
- ein preiswerteres Hotel weiter entfernt liegt und zusätzliche Kosten anfallen, die insgesamt höhere Kosten verursachen,
- Sonstiges (bitte erläutern)

Soweit die Übernachtungskosten die jeweils festgesetzten Höchstwerte übersteigen (Deutschland 80,00 € ohne Frühstück), müssen die erhöhten Kosten begründet werden. Wenn keine Begründung erfolgt, werden die Übernachtungskosten bei der späteren Abrechnung entsprechend gekürzt.

8. Beförderungsmittel

Beförderungsmittel

	Bahn / Bus <small>Info</small>	Kfz <small>Info</small>	Flugzeug <small>Info</small>	Mitfahrt	Sonstiges <small>Info</small>
Hinfahrt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rückfahrt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zu den einzelnen Beförderungsmitteln finden Sie Informationsfelder, die Hinweise zur reisekostenrechtlichen Erstattungsmöglichkeit nach der NRKVO (Niedersächsischen Reisekostenverordnung) enthalten.

Beförderungsmittel

	Bahn / Bus <i>Info</i>	Kfz <i>Info</i>	Flugzeug <i>Info</i>	Mitfahrt	Sonstiges <i>Info</i>
Hinfahrt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rückfahrt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kraftfahrzeug Angaben zur Wegstreckenentschädigung

Dienst Kfz

Große Wegstrecke § 5 III NRKVO; Wegstreckenentschädigung 0,30 €/km ohne Begrenzung, mit Sachschadengewährung. Erhebliches dienstliches Interesse wird anerkannt.

Kleine Wegstrecke § 5 II NRKVO; Wegstreckenentschädigung 0,20 €/km bis max. 100,- €, ohne Sachschadengewährung (pro Dienstreise Hin- und Rückfahrt, einfache Fahrt bis maximal 50,- €).

Wenn Sie als Beförderungsmittel das private Kfz nutzen, können Sie wählen, ob die Dienstreisegenehmigung die Erstattung der „kleinen“- oder der „großen Wegstrecke“ umfassen soll.

Beförderungsmittel

	Bahn / Bus <i>Info</i>	Kfz <i>Info</i>	Flugzeug <i>Info</i>	Mitfahrt	Sonstiges <i>Info</i>
Hinfahrt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rückfahrt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kraftfahrzeug Angaben zur Wegstreckenentschädigung

Dienst Kfz

Große Wegstrecke § 5 III NRKVO; Wegstreckenentschädigung 0,30 €/km ohne Begrenzung, mit Sachschadengewährung. Erhebliches dienstliches Interesse wird anerkannt.

Kleine Wegstrecke § 5 II NRKVO; Wegstreckenentschädigung 0,20 €/km bis max. 100,- €, ohne Sachschadengewährung (pro Dienstreise Hin- und Rückfahrt, einfache Fahrt bis maximal 50,- €).

Die Anerkennung des erheblichen dienstlichen Interesses an der Kfz-Nutzung wird beantragt, da:

- unmittelbar vor Antritt der Dienstreise bei der Einrichtung wichtige andere Dienstgeschäfte zu erledigen sind, die eine Benutzung von ÖPNV/Bahn nicht zulassen, da sonst der Geschäftsort bzw. der Flughafen zu spät erreicht würde.
- die Benutzung von ÖPNV / Bahn nicht möglich oder unzumutbar ist, weil der gebuchte Zug / Flug sehr früh bzw. sehr spät verkehrt.
- unmittelbar nach Beendigung der Dienstreise bei der Einrichtung wichtige Dienstgeschäfte zu erledigen sind, die eine Benutzung von ÖPNV/Bahn nicht zulassen, da diese sonst nicht rechtzeitig wahrgenommen werden könnten.
- der Geschäftsort mit ÖPNV/Bahn nicht erreichbar ist.
- an mehreren benachbarten Geschäftsorten Dienstgeschäfte zu erledigen sind und die Termine durch Nutzung von ÖPNV/Bahn nicht eingehalten werden können.
- diese Reiseart – nach Durchführung einer Vergleichsberechnung – kostengünstiger ist als die Benutzung von ÖPNV/Bahn (z.B. bei Mitnahme von anderen Dienstreisenden).
- schweres (mindestens 25 kg) oder sperriges Dienstgepäck – kein persönliches Reisegepäck – mitgeführt werden muss.
- hochempfindliche elektronische Messgeräte oder andere dienstlich benötigte Materialien, Proben etc. mitzuführen sind, deren Transport in Mitteln des ÖPNV nicht möglich ist.
- Sonstiges (bitte erläutern)

Durch Anklicken der „Großen Wegstrecke“ öffnet sich ein Auswahlfeld mit Begründungen. Um die Erstattungsmöglichkeit nach der „großen Wegstrecke“ zu ermöglichen, muss mindestens ein Feld ausgewählt werden.

Beförderungsmittel

	Bahn / Bus <i>Info</i>	Kfz <i>Info</i>	Flugzeug <i>Info</i>	Mitfahrt	Sonstiges <i>Info</i>
Hinfahrt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rückfahrt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Erläuterungen (z. B. Mitfahrt, Fahrgemeinschaft, Mietwagen, Taxi, Begründung dienstliches Interesse)

Wenn Sie sonstige Verkehrsmittel (Taxi, Mietwagen) nutzen, ist es aus reisekostenrechtlichen Gründen notwendig, dass Sie die Notwendigkeit der Inanspruchnahme erläutern.

9. BahnCard, Ermäßigungskarte

BahnCard, Ermäßigungskarte (auch privat erworbene)

Ich besitze eine BahnCard nein ja *Info*

Art der BahnCard Business Regulär Höhe BC 25 BC 50 BC 100

Ich besitze eine Ermäßigungskarte nein ja (Monatskarte, Jobticket etc.)

Für die Strecke

Soweit Sie eine Bahncard und/oder eine Ermäßigungskarte besitzen, müssen Sie dies angeben. Beachten Sie bitte, dass Sie auch eine privat erworbene Bahncard für Dienstreisen einsetzen müssen. Auch eine privat erworbene Bahncard kann durch die UMG erstattet werden, wenn sich diese nach Ablauf des Gültigkeitszeitraums amortisiert hat.

10. Kostenschätzung/ Kostenaufteilung

Kostenschätzung

Bezeichnung	Ggf. Erläuterung	Betrag
Übernachungskosten (inkl. Frühstück)		200,00 €
Fahrtkosten		300,00 €
Fahrtkosten Kfz	20 km * <input type="text" value="0,20"/>	4,00 €
Flugkosten	<input type="text" value="0,20"/>	
Tagungsgebühren	<input type="text" value="0,30"/>	600,00 €
Sonstige Kosten		
Voraussichtliche Gesamtkosten der Reise		1.104,00 €

Aus Kostenstelle/Innenauftrag

Ich möchte die Reisekosten auf mehrere Kostenstellen / Aufträge aufteilen.

Mit nachfolgender Kostenaufteilung

Kostenstelle	852310	123455	666654		
%	30 %	60 %	10 %		
Betrag	331,20 €	662,40 €	110,40 €	0,00 €	Summe 1104,00 €
					Noch aufzuteilen: 0,00 €

Um die Kosten der Reise sowohl für Sie als auch für Ihre/ Ihren Vorgesetzten transparent darzustellen, haben wir eine Kostenübersicht eingefügt. Es werden alle entstehenden Kosten angegeben. Dabei handelt es sich um „ca.“ Angaben, weil es reisebedingt ggf. noch zu Abweichungen kommen kann.

Mit nachfolgender Kostenaufteilung

Kostenstelle	123456	234567	345678		
%	40 %	50 %	30 %		
Betrag	361,60 €	452,00 €	271,20 €	0,00 €	Summe 1084,80 €
					Noch aufzuteilen: -180,80 €

Soweit die Gesamtkosten auf verschiedene Kostenstellen verteilt werden sollen, kann dies angegeben werden. Wenn die Aufteilung der Kosten den Wert von 100 % über-, oder untersteigt, erhalten Sie einen Hinweis.

11. Abschlagszahlung

Ich möchte einen Abschlag für Reisekosten beantragen

Abschlagszahlung

Ich werde die Reisekosten innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung der Dienstreise abrechnen.

Berechnung	Abschlagsbetrag
904,00 € * 80 %	= 723 €

Bitte überweisen Sie den Abschlag auf nachfolgendes Konto:

IBAN BIC

Nachdem Ihre Dienstreise genehmigt wurde, senden Sie diesen Antrag bitte an die für Sie zuständige Reisekostenstelle.
Wenn die Dienstreise mehr als 4 Wochen in der Zukunft liegt, hängen Sie bitte die Belege an.

Die Abschlagszahlung erfolgt aus Kostenstelle / Auftrag 123456

Wenn die Gesamtkosten der Reise den Betrag von 200,- € übersteigen, kann ein Abschlag beantragt werden. Es wird ein Abschlag in Höhe von 80 % der Gesamtsumme gewährt. Die voraussichtliche Höhe der Kosten, ist durch Belege nachzuweisen.

12. Verzicht

Verzicht

Ich verzichte **freiwillig** und **unwiderruflich** auf

Reisekostenvergütung Fahrt-/Flugkosten, Wegstreckenentschädigung Nebenkosten
(vollständig oder teilweise)

Reisekosten, welche nachfolgenden Betrag übersteigen:

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.

Sie können aus verschiedenen Gründen auf die Erstattung Ihrer Reisekosten verzichten. Beachten Sie bitte, dass die Erklärung für einen einmal erklärten Verzicht **nicht** zurückgenommen werden kann. Wenn Sie Reisekosten von „Dritter Seite“ erstattet bekommen, stellt das **keinen** Verzicht im Sinne dieser Erklärung dar. Wenn Ihnen auf Ihrer Dienstreise unentgeltlich eine Mahlzeit zur Verfügung gestellt wird, müssen Sie, auch wenn Sie auf Reisekosten verzichten, dies anzeigen.

13. Anmerkungen

Anmerkungen, Erläuterungen der / des Dienstreisenden

Hier können Sie Anmerkungen zum Verlauf, zum Privataufenthalt oder zur Kostenerstattung Ihrer Reise vornehmen.

14. Abschluss der Beantragung

Zwingend erforderliche Anlagen (abhängig von oben gemachten Angaben)

✘ Tagungsprogramm, Einladung etc. anhängen	<input type="button" value="Hochladen"/>
✘ Vergleichsberechnung Urlaub anhängen <small>(zwingend erforderlich!)</small>	<input type="button" value="Hochladen"/>

Die Ausschlussfrist zur Abrechnung der Reisekosten beträgt sechs Monate.

Zwingend erforderliche Anlagen (abhängig von oben gemachten Angaben)

✘ Tagungsprogramm, Einladung etc. anhängen	<input type="button" value="Hochladen"/>
--	--

Bevor Sie den Antrag signieren und weiterleiten, haben Sie die Möglichkeit Unterlagen hochzuladen. Lucom akzeptiert die Dateiformate pdf, doc, xls, tiff und jpg. Bei Dienstreisen, welche mit einem Privataufenthalt verbunden werden, ist das Hochladen einer Vergleichsberechnung verpflichtend. Es werden Ihnen alle Unterlagen angezeigt, die Sie auf Grund Ihrer Angaben beifügen müssen.

15. Signatur und Weiterleitung

Im letzten Schritt, geben Sie bitte an, ob Sie den Dienstreiseantrag für sich selbst oder zum Beispiel für Ihren Vorgesetzten ausgefüllt haben. (z. B: Sekretariate etc.). Diese Angabe ist für den weiteren Workflow entscheidend.

15.1 Der Antragsteller ist der Dienstreisende

Signatur und Weiterleitung

Ich reise selbst
 Ich beantrage die Reise für eine andere Person

Mailadresse der / des für die Genehmigung zuständigen Vorgesetzten Signatur der/des Dienstreisenden

Wenn Sie selbst reisen, können Sie den Dienstreiseantrag direkt an Ihren Vorgesetzten weiterleiten und signieren.

Über den erscheinenden Button lösen Sie die Weiterleitung aus.

15.2 Der Antragsteller ist nicht der Dienstreisende (Vorbereitung des Antrages z. B. durch Sekretariate)

Signatur und Weiterleitung

Ich reise selbst
 Ich beantrage die Reise für eine andere Person

Mailadresse der / des Dienstreisenden

Wenn Sie den Dienstreiseantrag für Ihren Vorgesetzten ausgefüllt haben, muss der Antrag an den Dienstreisenden weitergeleitet werden, damit dieser seinen Antrag signieren kann. Die Signatur muss immer **vom Dienstreisenden persönlich** gesetzt werden. Über den erscheinenden Button lösen Sie die Weiterleitung aus.

15.3 Besonderheiten

Wenn Ihr Dienstreiseantrag einen Auslandsaufenthalt umfasst, erfolgt vor der Genehmigung durch Ihren Vorgesetzten eine reisekostenrechtlich Prüfung durch den Geschäftsbereich Personal.

Der Workflow leitet Ihr Formular automatisch an die entsprechende Prüfstelle.

Hinweis: Bei Auslandsdienstreisen muss vor der Genehmigung des Dienstreiseantrages eine Überprüfung durch die Personalabteilung erfolgen. Bitte klicken Sie auf nachfolgenden Knopf, um dieses durchzuführen. Nach erfolgter Prüfung wird der Vorgang an die o. g. vorgesetzte Person gesendet.