

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Bitte beachten Sie:
Die Reisekostenerstattung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten zu beantragen!

Es ist für jede Person ein gesonderter Dienstreiseantrag zu stellen. Der genehmigte Antrag ist der Reisekostenabrechnung beizufügen, da sonst keine Bearbeitung erfolgen kann. (Erläuterungen siehe Merkblatt)

<input type="checkbox"/> Inland		<input type="checkbox"/> Inland (Abt.-Leiterin/Leiter) <input type="checkbox"/> Ausland		Eingangsstempel, Vermerke		
An den Leiter / die Leiterin der Organisationseinheit		An den Geschäftsbereich Personal G3-21102 im Hause				
Name, Vorname Antragssteller(in)		Pers.-Nr.	Organisationseinheit	Telefon/Pieper	E-mail-Adresse	
Aufzusuchende Einrichtung, Bezeichnung des Dienstgeschäfts, Begründung für die Notwendigkeit der Dienstreise <small>(Einladung oder Programm bitte beifügen. Weitere Erläuterungen bitte auf der 2. Seite)</small> <small>¹⁾siehe Merkblatt</small>				Abfahrtsort		
				Reiseziel		
				Rückkehr nach		
	Datum	Uhrzeit	Soll die Dienstreise mit einer privaten Reise verbunden werden? <input type="checkbox"/> Ja = Arbeitstage (bitte immer genauen Reiseverlauf u. eine Vergleichsberechnung (via Screenshot) über die Fahrtkosten mit und ohne Privataufenthalt beifügen) Bitte auch Hinweis auf der 2. Seite beachten <input type="checkbox"/> Nein			
Beginn der Dienstreise						
Beginn des Dienstgeschäfts						
Ende des Dienstgeschäfts		ca.				
Ende der Dienstreise		ca.				
Beförderungsmittel ²⁾ Hinfahrt <input type="checkbox"/> Bahn/Bus <input type="checkbox"/> privates Kfz * ³⁾ <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz <input type="checkbox"/> Flugzeug * ³⁾ <input type="checkbox"/> Sonstiges (z.B. Mietwagen) * ⁴⁾ <input type="checkbox"/> Mitfahrt bei						
Rückfahrt <input type="checkbox"/> Bahn/Bus <input type="checkbox"/> privates Kfz * ³⁾ <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz <input type="checkbox"/> Flugzeug * ³⁾ <input type="checkbox"/> Sonstiges (z.B. Mietwagen) * ⁴⁾ <input type="checkbox"/> Mitfahrt bei						
*Grund für die Benutzung des priv. Kfz. bzw. eines Flugzeuges innerhalb Europas bitte auf der 2. Seite angeben. Bei Mietwagen eine Vergleichsberechnung zur Bahnfahrt vorlegen.						
Ich erhalte... <input type="checkbox"/> ... unentgeltliche Unterkunft ⁵⁾ <input type="checkbox"/> ... unentgeltliche Verpflegung ⁵⁾			Ich besitze eine BahnCard <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja – Art der BahnCard <input type="checkbox"/> BC25 <input type="checkbox"/> BC50 <input type="checkbox"/> BC100 <input type="checkbox"/> BCB25 <input type="checkbox"/> BCB50			
Bitte nehmen Sie beim Kauf der Fahrkarte (Normalpreis/BahnCard Business) den Großkundenrabatt (GKR) der Universitätsmedizin unter der Kunden-Nr. 1200184 in Anspruch. Es können nur der Fahrtkosten in der Höhe erstattet werden, die diesen Rabatt berücksichtigen.						
Während der Dienstreise wird eine Nebentätigkeit ausgeübt <input type="checkbox"/> ... trifft zu <input type="checkbox"/> ... trifft nicht zu			Ich besitze eine Ermäßigungskarte (z.B. Monatskarte, Jobticket etc.): <input type="checkbox"/> Ja, für Strecke <input type="checkbox"/> Nein			
			Die Reisekosten werden von einer anderen Dienststelle oder von externer Seite übernommen ⁶⁾ : <input type="checkbox"/> Ja: Bitte „Dienstreiseantrag mit Anzeige Drittfinanzierung“ benutzen <input type="checkbox"/> Nein			
Datum, Unterschrift Antragssteller(in) Rücksendeanschrift des Antragstellers / der Antragstellerin ⁸⁾			Stellungnahme der budgetverantwortlichen Stelle			Vom Leiter / Von der Leiterin der Organisationseinheit zu bestätigen. Die dienstliche Notwendigkeit ist gegeben: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
						Datum, Unterschrift Leiter(in) der Organisationseinheit Budget steht zur Verfügung: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein Kostenerstattung bis zur Höhe von: EUR Kostenstelle:
			Datum, Unterschrift			

Hinweis: Wird die Dienstreise mit einem privaten Aufenthalt von mehr als 5 Arbeitstagen verbunden, sind die Fahrtkosten (Bahn, Flug usw.) dem Privataufenthalt zuzuordnen und deshalb nicht bzw. nur die am Dienstgeschäft anfallenden Kosten (Hotel, Bus) erstattungsfähig.

Weitere Angaben zur Dienstreise bzw. Nebentätigkeit* und/oder Angaben zum geplanten Reiseverlauf

Hinweis: Nebentätigkeiten müssen im Sachgebiet G3-21 Personalabteilung genehmigt werden)

Ist von der genehmigenden Person auszufüllen.

Genehmigung der Dienstreise

Ja Nein

Beförderungsmittel wie beantragt, anderenfalls...

Hinfahrt

Bahn/Bus privates Kfz Dienst-Kfz Flugzeug Sonstiges (z.B. Mietwagen) Mitfahrt bei

Rückfahrt

Bahn/Bus privates Kfz Dienst-Kfz Flugzeug Sonstiges (z.B. Mietwagen) Mitfahrt bei

Bei Benutzung des privaten Kfz im Sinne des § 5 NRKVO:

- 1. Wegstreckenentschädigung (WE) bei Benutzung eines Beförderungsmittel im Sinne des § 5 Abs. 2 NRKVO (kleine WE) 0,20 €/km, höchstens jedoch 100 €.
- 2. Wegstreckenentschädigung (WE) gem. § 5 Abs. 3 NRKVO (große WE) 0,30 €/km.
- 3. Ein Ersatz des Sachschadens wird im Rahmen des § 83 NBG/ §32 BeamtVg gewährt nicht gewährt

Bemerkungen der genehmigenden Person, Datum

- Dienstreise in Verbindung mit einer privaten Reise gem. § 12 NRKVO. Die erstattungsfähigen Reisekosten werden fiktiv ermittelt.
 - Privataufenthalt mehr als 5 AT: Eingeschränkte Erstattung der Fahrtauslagen
- Bitte immer sämtliche Fahrkarten und Flugtickets sowie einen genauen Reiseverlauf der Abrechnung beifügen.
- Bitte denken Sie an einen ausreichenden Auslandskrankenversicherungsschutz. Evtl. für die Versicherung entstehende Zusatzkosten sind aber leider nicht erstattungsfähig.
- Bei Inlandsdienstreisen obliegt die Genehmigung der Leitung der Einrichtung. Auslandsdienstreisen werden vom Vorstand genehmigt.
- Eine dienstliche Erklärung zum Bonusprogramm ist beigefügt

Unterschrift der genehmigenden Person, Datum

Unterschrift des Sachbearbeiter / der Sachbearbeiterin, Datum

Bitte beachten Sie, dass sich niemand selbst eine Dienstreise genehmigen kann.