

Reisekosten können nur bei Abrechnung innerhalb von 6 Monaten erstattet werden.  
Ansonsten sind auch Abschlagszahlungen zurückzuzahlen.

Antrag auf Genehmigung einer  Dienstreise  Aus- und Fortbildungsreise  Reise Externe/r

### 1. Persönliche Angaben

Vor- und Zuname  tätig als  Pers.Nr.

Beschäftigungsstelle  FU-App.:   
E-Mail:

Nur von Externen auszufüllen: Privatanschrift  priv. Telefonnr.:

### 2. Angaben zur Reise

am/vom  bis   = Tag/e

Reiseziel/e

Reisezweck (bitte Einladung/ Programm oder ähnliches beifügen)

Dienstgeschäft (Datum, Uhrzeit)  
Beginn   
Ende

Wird die Reise mit einem Urlaub von mehr als 5 Tagen verbunden?

Nein  Ja (bitte Kostenvergleich beifügen!) Anzahl Arbeitstage

### 3. Verkehrsmittel

Bahn  Bus  Dienstfahrzeug  Mitfahrt bei

Flugzeug  Mietfahrzeug  
Begründung für Flug-/Mietfahrzeug

Eigenes Kfz mit  
 Wegstreckenentschädigung (0,20 €/Km; max. 130,00 €)  
Begründung   
 erhöhte Erstattung  
(bitte ausführlich separat begründen, siehe Ziffer 4.3 der Reiserichtlinie)

### 4. Reisekosten

Reisekostenvergütung (die beantragte Reise ist aus dienstlichen Gründen zwingend erforderlich)  pauschale Erstattung für Aus-/Fortbildungsreise  
 Auf Reisekosten wird verzichtet  Reisekosten werden von dritter Seite erstattet  
voraussichtlich in Höhe von Euro   
 Auf Reisekosten wird teilweise verzichtet bei  Beförderung  Unterkunft  Tagegeld

Voraussichtlich entstehende Kosten (An- und Abreise, Übernachtung, ggf. Tagungsgebühren und Nebenkosten) in Höhe von Euro:


### 5. Erklärung zu Lehrveranstaltungen

Meine Lehrveranstaltungen sind von der Reise nicht berührt (weder Vertretung, Verlegung noch Ausfall)  Eine Vertretung/Verlegung meiner Lehrveranstaltungen ist erforderlich. Die Termine wurden dem Dekanat angezeigt.

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die Reise wird nicht aus überwiegend persönlichen Gründen durchgeführt.

Ich erhalte für meine dienstliche Tätigkeit während der Reise ein Honorar/eine zusätzliche Vergütung.  Ja  Nein

Die Reise steht in Zusammenhang mit einer anzeige- oder genehmigungspflichtigen Nebentätigkeit.  Ja  Nein

  
Datum, Unterschrift der/des Reisenden

Die dienstliche Notwendigkeit der Reise entsprechend des angegebenen Reisezwecks wird hiermit bestätigt. Mittel sind vorhanden. Die Reise soll wie beantragt genehmigt werden.

Finanzierung aus

Sonstiges

Datum, Unterschrift der/des Vorgesetzten, des Mittelverantwortlichen Datum, Unterschrift des Dekanats

aus Sekretariat

Genehmigende Stelle, Stempel

### Zurück an Antragssteller/in

- Die Reise wird  genehmigt als  Dienstreise (für die Dauer des Dienstgeschäftes)  Aus-/Fortbildungsreise  
 zur Kenntnis genommen (Reise Externe/r)

mit  Bahn  Bus  Flugzeug  Dienstfahrzeug

Nutzung des eigenen Kfz

Ein **dienstliches Interesse** an der Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs **liegt nicht vor**. Die Wegstreckenentschädigung beträgt 0,20 €/km, bis zur Höchstgrenze von 130,00 € für die gesamte Reise. Die Erstattung wird auf die Kosten der niedrigsten Beförderungsklasse eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels begrenzt. Eine Sachschadenshaftung ist nicht gegeben.

Ein **dienstliches Interesse** an der Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs **wird anerkannt**. Die Wegstreckenentschädigung beträgt 0,20 €/km, bis zur Höchstgrenze von 130,00 € für die gesamte Reise. Eine Sachschadenshaftung ist nicht gegeben.

Ein **erhebliches dienstliches Interesse** an der Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs **wird anerkannt**. Die Wegstreckenentschädigung wird in Höhe von 0,30 €/km gewährt.

Mietwagen

Für die Benutzung eines Mietwagens liegt kein triftiger Grund vor. Die Kosten werden daher nicht übernommen.

Die Auslagen für die Benutzung eines Mietwagens (untere Mittelklasse) werden erstattet.

Sonstiges

Erstattung der Reisekosten gem. Regularien da Durchführung im Interesse der FU

nicht genehmigt (Begründung siehe gesonderte Anlage)

*bitte freilassen, wird von Sekretariat ausgefüllt*

Datum

Unterschrift der genehmigenden Stelle

### Bitte beachten Sie die nachstehenden Hinweise:

Reisekosten und Reisekostenzuschüsse werden auf der Grundlage des Bundesreisekostengesetzes (BRKG) in Verbindung mit § 77 Landesbeamtengesetz (LBG) erstattet, sofern vom Zuwender für die Abrechnung keine abweichenden Regelungen getroffen wurden.

Eine Erstattung von Reisekosten kann nur gewährt werden, wenn sie innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten beim Personalreferat I A schriftlich beantragt wird. Die Frist beginnt mit dem Tage nach Beendigung der Dienstreise.

Bei allen Dienstreisen, die mit einem Urlaub von mehr als fünf Arbeitstagen verbunden werden, können nur die zusätzlich für die Erledigung des Dienstgeschäfts entstehenden Kosten als Fahrtauslagen berücksichtigt werden.