

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

Antrag auf Genehmigung einer

Dienstreise

Aus- und Fortbildungsreise (teilweise dienstliches Interesse)

Reise Externe/r

1. Persönliche Angaben

Vor- und Zuname **Maria / Max Mustermann**

Pers.Nr. _____

Beschäftigungsstelle: FB/Abteilung

FB Philosophie und Geisteswissenschaften

tätig als **Externe/r z.B.:** _____

Arbeitsbereich

Friedrich Schlegel Graduiertenschule

FU-App.: _____

Straße, Hausnr.

Habelschwerdter Allee 45

E-Mail: **maria.musterfrau@fu-berlin.de**

Nur von Externen auszufüllen:

Privatanschrift **Musterstr. 2, 12345 Ort**

priv. Telefonnr.: **12345**

2. Angaben zur Reise

am/vom

01.01.2020

bis **10.02.2020**

Dienstgeschäft (Datum, Uhrzeit)

Beginn

01.01.2020

Reiseziel/e

Ort / Land

Ende

09.02.2020

Reisezweck
(bitte Einladung/
Programm oder
ähnliches beifügen)

**Konferenz / Tagung / Forschungsaufenthalt /
Archivbesuch**

Wird die Reise mit einem Urlaub verbunden?

Nein

Ja (bitte Kostenvergleich beifügen!)

3. Verkehrsmittel Bei Nummer 3 und 4: Bitte kreuzen Sie die für Ihre Reise passenden Felder an

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 von max. 60 v.H. (Aus-/Fortbildungsreise im teilweise dienstlichen Interesse)

Auf Reisekosten wird verzichtet

Reisekosten werden von dritter Seite erstattet

voraussichtlich in Höhe von Euro _____

Auf Reisekosten wird teilweise verzichtet bei Beförderung Unterkunft Tagegeld in Höhe von Euro _____

Voraussichtlich entstehende Kosten (An- und Abreise, Übernachtungen, ggf. Tagungsgebühren und Nebenkosten) in Höhe von Euro: **200,00 €**

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.

Die dienstlichen Notwendigkeiten des Reiseunterfangens des angegebenen Belegschaftsvertrags wird hiermit bestätigt. Mittel sind vorhanden. Die Reise soll wie beantragt genehmigt werden.

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

Dieses Feld wird von der Geschäftsstelle auszufüllen
Finanzierung aus **Fond/Kostenstelle/Finanzposition**

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

Sonstiges _____

01.12.2019

Mustermann

Datum, Unterschrift der/des Reisenden

Geschäftsstelle der FSGS

FB PhilGeist

Datum, Unterschrift der/des Vorgesetzten,
des Mittelverantwortlichen

Datum, Unterschrift des Dekanats

Genehmigende Stelle, Stempel

Zurück an Antragssteller/in

Maria / Max Mustermann
FB Philosophie und Geisteswissenschaften
Friedrich Schlegel Graduiertenschule
Habelschwerdter Allee 45

Die Felder auf der 2. Seite werden leider nicht automatisch ausgefüllt. Bitte daher kurz in das Adressfeld klicken.

Die Reise nach Ort / Land am/vom 01.01.2020 bis 10.02.2020

- wird genehmigt als Dienstreise (*für die Dauer des Dienstgeschäfts*) wird genehmigt als Aus-/Fortbildungsreise (*teilw. dienstl. Interesse*)
 wird zur Kenntnis genommen (*Reise Externe/r*) nicht genehmigt (*Begründung siehe gesonderte Anlage*)

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.

mit Reisekostenvergütung pauschale Erstattung (*Aus-/Fortbildungsreise im teilw. dienstl. Interesse*) in Höhe von _____ Euro

ohne Reisekostenvergütung die Erstattungssumme wird begrenzt auf _____ Euro pauschale Erstattung (*gem. Zuwendungsrichtlinie*)

Sonstiges _____

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 Landesbeamtengegesetz (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.