

# Dienstreiseantrag

Bitte **14 Tage** vor Dienstreiseantritt einreichen! **Bei Abschlagszahlungen bitte 4 Wochen vor Dienstreisebeginn!**

Antrag  Dienstreise  Reise für Fortbildung

**1. Dienstreisende/r**  Hauptberuflich Beschäftigte/r  Stud./wiss. Hilfskraft  Sonstige

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_

Kostenstelle: \_\_\_\_\_ **oder** Projektnummer: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_ Wohnort: \_\_\_\_\_

Weitere Teilnehmer: \_\_\_\_\_

(jeweils eigener Antrag erforderlich)

**2. Reiseziel:** (Ort, Behörde, Institution) **3. Reisezweck:** Nachweis (Einladung, Emailkorrespondenz, o.Ä.) bitte beilegen

**4. Unentgeltliche Unterkunft/Verpflegung steht:**  bereit  nicht bereit  teilweise bereit

**4.a Kostenübernahme von anderer Seite**  ja  nein

durch: \_\_\_\_\_ in Höhe von: \_\_\_\_\_ €

**Mit der Dienstreise wird eine Urlaubs- bzw. andere Privatreise verbunden (§ 2 VO zu § 16 BRKG)**

von - bis \_\_\_\_\_ nach \_\_\_\_\_ Urlaubsgesuch eingereicht am: \_\_\_\_\_ bewilligt am: \_\_\_\_\_

## 5. Reiseverlauf

	Datum	um	durch SG Personal auszufüllen
a) Beginn der Reise <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> Urlaubsort	_____	_____	Uhr €
b) Beginn des Dienstgeschäftes [Tagungsbeginn]	_____	_____	Uhr €
c) Ende des Dienstgeschäftes	_____	_____	Uhr €
d) Rückkehr <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> Urlaubsort	_____	_____	Uhr €

## 6. Kosten

**a) Beförderungsmittel**

	Bahn*)	ÖPNV*)	Flug*)	Dienst-Kfz	Eigenes Kfz**)	Mitnahme*)	*) voraussichtl. Kosten in Euro **) bitte Kilometer angeben, Höchsterstattung 130,- Euro	
Hinfahrt:	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	_____	€

Ich besitze eine Bahncard/ Zeitkarte/ Umweltkarte

**b) Voraussichtliche Hotel- / Übernachtungskosten** \_\_\_\_\_ €

**c) Sonstige Kosten** [z.B. Teilnehmergebühren] \_\_\_\_\_ €

**Gesamtkosten** (Beachten Sie bitte bei Gesamtkosten über 2.500 € das Textfeld unter 10. auszufüllen.) \_\_\_\_\_ €

# Dienstreiseantrag

## Anmerkungen

1. Zu § 3 Abs. 2 BRKG  
Reisekostenvergütung wird nur insoweit gewährt, als Aufwendungen des/der Dienstreisenden und die Dauer der Dienstreise zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendig waren.
2. Benutzung eines eigenen Kraftfahrzeuges  
Die Benutzung eines eigenen Kraftfahrzeuges liegt ausschließlich in der Verantwortung des/der Dienstreisenden. Weder die Duldung der Benutzung noch die Anerkennung triftiger Gründe sind eine dienstliche Anordnung zum Benutzen dieses Beförderungsmittels. Mir ist bekannt, dass eine Sachschadenshaftung des Dienstherrn / Arbeitgebers nicht gegeben ist.  
Sind triftige Gründe für die Benutzung des eigenen Kraftfahrzeuges anerkannt worden, und ist ein Dienstunfall mit Körperschaden eingetreten, richtet sich die Erstattung des Sachschadens nach § 32 BeamtVG mit der hierzu ergangenen Verwaltungsvorschrift sowie nach den Richtlinien für Billigkeitszuwendungen bei Sachschäden, die im Dienst entstanden sind. Die Erstattung von Sachschäden ist auf höchstens 332,00 € begrenzt.  
Ist die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel angeordnet und benutzt der/die Dienstreisende trotzdem aus persönlichen Gründen ein eigenes Kraftfahrzeug, so kann sich ein etwaiger Unfall nicht "in Ausübung des Dienstes" ereignen; die Voraussetzungen für die Gewährung der Unfallfürsorge (vgl. § 31 BeamtVG) liegt in solchen Fällen nicht vor. Ein Ersatz für Sachschäden ist ebenfalls ausgeschlossen.
3. Bei Dienstreisen wird bei Eintritt eines Körperschadens Unfallfürsorge nach § 31 Abs. 1 BeamtVG (für Beamte) gewährt.
4. Beschäftigte sowie Studierende sind bei Dienstreisen gemäß § 2 Abs. 1 SGB VII bei Eintritt eines Körperschadens unfallversichert.
5. Die Reisekostenabrechnungen sind unter Beifügung aller Nachweise innerhalb eines halben Jahres (Ausschlussfrist nach § 3 Abs. 1 BRKG) nach Beendigung der Dienstreise der Personalabteilung vorzulegen.

**7. Ich bitte um Auszahlung eines Abschlags.**  Nein  Ja  €

(nur möglich, wenn die zu erwartende Reisekostenerstattung einen Gesamtbetrag von € 200,- übersteigen wird, max. 80%)

## 8. Folgende mit der Reise verbundene Kosten sollen direkt bezahlt werden:

- a) Bahn- oder Flugticket \_\_\_\_\_ €
- b) Teilnehmergebühren \_\_\_\_\_ €
- c) Sonstige \_\_\_\_\_ €

Bitte reichen Sie die Originalbelege zu o.g. Posten - nach Erhalt der Mitteilung über die Genehmigung der Reise - direkt zur Bezahlung an SG Haushalt / Buchhaltung.

## 9. Von den Anmerkungen habe ich Kenntnis genommen.

Ich beantrage:  Volle Reisekostenerstattung  Zuschuss im Rahmen der Exkursion  
 Versicherungsschutz ohne RK-Vergütung

Ort: \_\_\_\_\_ **X** \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift Dienstreisende/r

## 10. Bemerkungen

Sofern die Reisekosten über 2.500 € liegen, teilen Sie bitte die folgenden Informationen für das Hochschulpräsidium mit: Welche Ziele werden mit der Dienstreise verfolgt? Welchen Nutzen erwarten Sie? Bitte so konkret wie möglich fassen.

\_\_\_\_\_ **X** \_\_\_\_\_ **X** \_\_\_\_\_  
Datum: Unterschrift Dekan [Fachbereichsmittel] Unterschrift Projektleiter/in [Projektmittel]