

Antrag auf Genehmigung einer/s Dienstreise / Dienstganges / einer Fortbildung (Bitte Zutreffendes ausfüllen oder ankreuzen, Nichtzutreffendes streichen)

Fachbereich/Zentrale Einrichtung Eingang am

Zeilen 1 bis 9 sind von dem/r Antragsteller/in auszufüllen

1.	Name, Vorname	Telefonisch tagsüber erreichbar
	Amts-/Dienstbezeichnung	Besoldungs-/Vergütungsgruppe
2.	Landesbedienstete/r <input type="checkbox"/>	Drittmittelbedienstete/r <input type="checkbox"/>
		Sonstige/r <input type="checkbox"/>
3.	Reiseziel:	
4.	Datum / voraussichtliche Uhrzeit der Abreise	
	Datum / voraussichtliche Uhrzeit der Ankunft an der Dienststelle/am Wohnort	
5.	Grund der Dienstreise/des Dienstganges/ der Fortbildung:	
6.	Die Erstattung der Reisekosten wird beantragt aus	
	a) Kostenstelle – Bitte hier angeben:	
	b) Drittmittel- Fondnummer – Bitte hier angeben:	
	Die Reisekostenvergütung wird von dritter Seite getragen <input type="checkbox"/>	
	Die Reisekosten trage ich selbst, ich verzichte auf eine Reisekostenvergütung <input type="checkbox"/>	
7.	Ich beantrage Wegstreckenentschädigung <input type="checkbox"/> - und Mitnahmeentschädigung für Personen - anlässlich der Benutzung meines privaten PKWs <input type="checkbox"/> /Kraftrades <input type="checkbox"/>	
	Begründung für die Benutzung des privaten PKWs/Kraftrades:	
8.	Voraussichtlich werden Gesamtkosten in Höhe von Euro anfallen:	
	Im Einzelnen: Fahrtkosten Euro/	Übernachungskosten Euro/
	Teilnehmergebühr Euro/	Zuschuss von dritter Seite Euro
9.	Ort, Datum:	
	_____	_____
	Unterschrift Antragsteller/in	Unterschrift Kostenstellenverantwortliche/r

Zeilen 1 bis 5 sind von dem/r Dekan/in /Leiter/in der zentralen Einrichtung auszufüllen

1.	a) Die Dienstreise <input type="checkbox"/> der Dienstgang <input type="checkbox"/> wird genehmigt <input type="checkbox"/> /wurde angeordnet <input type="checkbox"/> . b) Die Fortbildung wird genehmigt <input type="checkbox"/> . Bei b) handelt es sich um eine Reise aus rein dienstlichen Gründen <input type="checkbox"/> aus überwiegend dienstlichen Gründen <input type="checkbox"/> im überwiegenden Interesse des/r Antragstellers/-in <input type="checkbox"/>
2.	Die Benutzung des eigenen PKWs <input type="checkbox"/> /Kraftrades <input type="checkbox"/> wird genehmigt <input type="checkbox"/> /wird nicht genehmigt <input type="checkbox"/> (Folge: nur Fahrkostenerstattung bis max. ÖPNV 2. Klasse).
3.	a) Die Reisekostenvergütung soll aus der Kostenstelle <input type="checkbox"/> /dem Fond <input type="checkbox"/> wie angegeben erfolgen. b) Die Reisekostenvergütung soll aus Kostenstelle _____ / Fond _____ erfolgen.
4.	Nur bei Hochschullehrern/-innen und wissenschaftlichem Personal auszufüllen: Der geordnete Ablauf der Lehrveranstaltungen/die Abnahme von Prüfungen/ die Beteiligung an den Selbstverwaltungsorganen ist gesichert durch eine Vertretung <input type="checkbox"/> . Die ausgefallenen Lehrveranstaltungen werden nachgeholt <input type="checkbox"/> .
5.	_____
	Ort, Datum _____ Unterschrift Dekan/in / Abteilungsleiter/in

Urschriftlich zurück an:

Herrn/ Frau

mit der Bitte an den/die Antragsteller/in, diese Genehmigung bis zur Reisekostenabrechnung bzw. einer darauf erfolgenden Abschlagszahlung aufzubewahren. Die Genehmigung ist dem Antrag auf eine Abschlagszahlung bzw. der Reisekostenrechnung als Anlage beizufügen u. mit den Originalbelegen zur Bearbeitung an die Reisekostenstelle weiterzuleiten. Sie verbleibt mit den anderen Unterlagen nach der Buchung der Reise in der Finanzbuchhaltung.

Begriffsbestimmungen:

Abschlagszahlungen: Auf die zu erwartende Reisekostenvergütung kann auf Antrag ein Abschlag in Höhe von max. 80 % gezahlt werden. Abschläge sind grundsätzlich spätestens vier Wochen nach Beendigung der Dienstreise durch Vorlage der Reisekostenrechnung abzurechnen.

Dienstreise: Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes, die von der zuständigen Behörde schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sind.

Dienstgang: Gänge oder Fahrten am Dienst- oder Wohnort zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte, die von der zuständigen Stelle angeordnet oder genehmigt worden sind.

Fortbildungsreisen sind Reisen, die Bedienstete nach Abschluss ihrer Ausbildung zur beruflichen Weiterbildung oder zur Erweiterung ihrer beruflichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen, zur Anpassung an geänderte dienstliche Anforderungen oder zur Vorbereitung auf die Wahrnehmung neuer oder anderer Aufgaben übernehmen. Bei Reisen zur Fortbildung, die **ausschließlich** im dienstlichen Interesse liegen, wird die Reisekostenvergütung wie bei Dienstreisen gewährt mit der Ausnahme, dass nur die Kosten der zweiten Klasse erstattet werden. Bei Reisen zur Fortbildung, die **überwiegend** im dienstlichen Interesse liegen und angeordnet oder genehmigt worden sind, werden Tage- und Übernachtungsgeld bis zur Höhe von max. 75 % gewährt. Die Fahrkostenerstattung erfolgt grundsätzlich in Höhe der zweiten Klasse ohne Zuschläge (IC/ICE). Dies gilt auch bei der Benutzung des eigenen Kfz. Unter diese Regelung fallen z. B. Reisen im Interesse selbstbestimmter Forschung, da neben der Wahrnehmung von Aufgaben von Forschung und Lehre ein eigenes Interesse mit der Reise verbunden ist. Hierzu gehören gegebenenfalls auch Studien-, Informations- und sonstige Weiterbildungsreisen wie der Besuch von Fachkongressen, Kolloquien oder Studienaufenthalte.

Genehmigung oder Anordnung der Dienstreise/des Dienstganges/einer Fortbildung muss vor Antritt erfolgt sein. Bei einer Dienstreise muss die Genehmigung schriftlich erfolgen. Es kann in bestimmten Fällen auch eine allgemeine Anordnung oder Genehmigung erteilt werden. Für Beschäftigte im Fachbereich erteilt der/die Dekan/in die Genehmigung, für Beschäftigte der sonstigen zentralen Einrichtungen die Leitung, unabhängig davon, ob es eine Inlands- oder Auslandsdienstreise ist.