

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Stand: Sept. 2007

Zu allen mit einem ► gekennzeichneten Punkten ist **vor** Reiseantritt die Zustimmung des Präsidiums einzuholen!

Bitte beachten Sie bei Auslandsreisen eventuelle Reisehinweise und Impfpfehlungen des Auswärtigen Amtes!

Personen-Stammdaten		<input type="checkbox"/> Beamtin/Beamter	<input type="checkbox"/> Beschäftigte/r	<input type="checkbox"/> Auszubildende/r	<input type="checkbox"/> Trennungsgeldbezieher/in
Name, Vorname	<input type="text"/>	Personalnummer Landesbesoldungsamt SH			
Dienstanschrift (Institut, Seminar, Abteilung etc.)	<input type="text"/>	Vollständige Privatanschrift			
Bankverbindung (Falls Ausland: IBAN und SWIFT angeben)	Name der Bank und Ort	<input type="text"/>			
	Kontonr./BLZ oder IBAN/SWIFT	<input type="text"/>			

Angaben zur Dienstreise	
Zweck der Reise (Bitte bei Tagungen das Programm, bei Einladungen eine Kopie der Einladung beifügen)	<input type="text"/>
Geschäftsort(e) (Bei Auslandsreisen bitte Staat -ggf. Mutterland- angeben)	<input type="text"/>
Reiseweg	<input type="text"/>
Beginn der Reise (Datum/Uhrzeit)	<input type="text"/>
Reiseantritt ab <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> anderer Ort *	* Ort bitte angeben und begründen
Beginn Dienstgeschäft (Datum/Uhrzeit)	<input type="text"/>
Ende Dienstgeschäft (Datum/Uhrzeit)	<input type="text"/>
Voraussichtliche Rückkehr (Datum/Uhrzeit)	<input type="text"/>
Die Dienstreise wird mit einer privaten Reise verbunden (Vom - bis - nach)	<input type="text"/>

► Ich beantrage die Anerkennung von triftigen Gründen, die eine

- Abweichung von den Reisedaten hinsichtlich Beginn der Reise und voraussichtliche Rückkehr nicht zulassen.
- eine tägliche Rückkehr zur Wohnung rechtfertigen.

Begründung siehe Extrablatt!

Angaben zum Verkehrsmittel

Ich beabsichtige, die Dienstreise durchzuführen

- mit einem DienstKFZ - eine entsprechende Reservierung habe ich beim Fahrdienst vorgenommen
- mit einem Schiff
- mit einem Flugzeug. Bei innerdeutschen Flügen und Flügen in das unmittelbar angrenzende Ausland:

▶ Ich beantrage die spätere Kostenerstattung mit folgender Begründung:

mit einem Mietwagen

▶ Ich beantrage die spätere Kostenerstattung mit folgender Begründung:

mit einem privaten KFZ (Grundsätzlich kleine Wegstreckenentschädigung, maximal 130 Euro, keine Sachschadenshaftung des Dienstherrn)

Ich beantrage die Anerkennung folgender Gründe für eine effektivere Durchführung der Dienstreise mit einem KFZ und die Gewährung einer Sachschadenshaftung, sofern die Voraussetzungen erfüllt sein sollten.

▶ Ich beantrage die Anerkennung des erheblichen Interesses an der Benutzung eines Kraftfahrzeuges.

Das zusätzliche Formular ist beigelegt.

mit der Bahn (Grundsätzlich bis Höhe II. Klasse, mögliche Fahrpreismäßigungen (Sparpreise/Gruppentarif) sind zu nutzen)

Ich beantrage eine Kostenerstattung zum Normalpreis II. Klasse. Fahrpreismäßigungen können aus folgenden Gründen nicht in Anspruch genommen werden:

▶ Ich beantrage die spätere Kostenerstattung für die Nutzung der I. Klasse aus folgenden dienstlichen/ persönlichen Gründen:

Zusatzangaben zum Bahnticket:

Ich besitze eine BahnCard: Nr. /gültig bis

- 25 I. Klasse 50 I. Klasse 25 II. Klasse 50 II. Klasse 100

Angaben zum Ausfall von Lehre (Angaben nur erforderlich bei Hochschullehrerinnen und -lehrern)

Lehre fällt infolge der Dienstreise aus, die Kompensation erfolgt wie folgt:

Abzeichnung
Vertreter/in

Angaben zur beantragten Finanzierung

Ich beantrage die Genehmigung und Finanzierung der Reise zu Lasten von

Landesmitteln: Drittmitteln: Finanzstelle und -position

Die voraussichtlichen Kosten -ohne Tagegelder- betragen Euro

Von anderer Seite wird ein Zuschuß gezahlt in Höhe von Euro

Für die Reise gilt eine vom allgemeinen Reisekostenrecht abweichende Regelung des Geldgebers, z. B. DAAD-Sätze.

Die Kosten werden von anderer Seite getragen.

Ich bitte um Auszahlung eines Abschlages, da die voraussichtlichen Reisekosten mehr als 200 Euro betragen.

Eine Kostenkalkulation liegt auf gesondertem Blatt bei.

Ich versichere, dass meine Angaben richtig und vollständig sind.

Mir ist bekannt, dass die Geltendmachung der entstandenen Reisekosten innerhalb von sechs Monaten erfolgen muss, da eine Erstattung ansonsten nicht mehr zulässig ist.

Datum/
Unterschrift

Zustimmung
Vorgesetzte/r

Genehmigungsteil - nicht vom Antragsteller auszufüllen!

Die Dienstreise ist notwendig und wird vorbehaltlich verfügbarer Haushaltsmittel genehmigt.

Eine effektivere Reisedurchführung bei Einsatz eines privaten KFZ wird anerkannt. Im Schadensfall wird eine mögliche Sachschadenshaftung des Dienstherrn geprüft.

Leiter/in der Einrichtung

Dekan/in

Eine Finanzierung der Reise erfolgt nicht in Höhe der gesetzlichen Bestimmungen
 nach Bestimmungen des Geldgebers (Kopie ist der Abrechnung beizufügen!)
 als Zuschuß bis zur Höhe von Euro
 in Höhe der nachzuweisenden Kosten -maximal bis zur Höhe der reisekostenrechtlich erstattungsfähigen Beträge- für folgenden Positionen:

Mittel stehen zur Verfügung. Bei Drittmittelfinanzierung: Die Reise steht in Übereinstimmung mit der Bewilligung des Geldgebers.

Finanzierung zu Lasten:
(Finanzstelle und -position)

Budgetverwalter
bzw. Projektleiter

Zustimmung des Präsidiums -Reisekostenstelle-

Die beantragten Reisedaten werden genehmigt Ja Nein

Eine tägliche Rückkehr zur Wohnung wird genehmigt Ja Nein

Die Flugzeugnutzung wird genehmigt Ja Nein

Die Mietwagennutzung wird genehmigt Ja Nein

Das erhebliche dienstliche Interesse an der KFZ-Nutzung wird anerkannt Ja Nein

Die Nutzung der I. Klasse Bahn wird genehmigt Ja Nein

Ein Abschlag in Höhe von Euro wird auf das angegebene Konto überwiesen.

Datum/Unterschrift
Mitarbeiter/in
Reisekostenstelle