

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise Fortbildungs-/Ausbildungsreise

Name		Vorname												
PLZ	Ort	Straße												
Beschäftigungsbehörde (bei Lehrkräften: Schule)		Sachg./Ref./Abt.			Bes.-/Entgeltgruppe am Tag der Reise									
Telefon		E-Mail-Adresse			Organisations- und Personalnummer									
									- 9					
Zweck der Reise / Titel und Veranstalter der Fortbildungsreise (Unterlagen bitte beifügen)														
Geschäftsort (bei mehreren Reisezielen alle Geschäftsorte auflisten)										Tägliche Rückkehr möglich				
										<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein				
Hinreise ab	Wohnort	Dienst-stelle	anderer Ort	Reiseantritt	Datum	Uhrzeit	Beginn Dienstgeschäft	Datum	Uhrzeit					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
Rückreise nach	Wohnort	Dienst-stelle	anderer Ort	Beendigung	Datum	Uhrzeit	Ende Dienstgeschäft	Datum	Uhrzeit					
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
Voraussichtliche Übernachtungskosten:					Voraussichtliche sonstige Kosten (z.B. Tagungs-, Seminargebühren):									
Weitere Reiseteilnehmer: Name			Vorname			Dienst-/Amtsbez.		Dienststelle						
Ersatz der Reisekosten durch Dritte (Kostenträger, evtl. Umfang der Erstattung):														
Folgende Beförderungsmittel werden benutzt:														
<input type="checkbox"/> regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel: <input type="checkbox"/> öffentlicher Nahverkehr <input type="checkbox"/> mit privater Zeitkarte <input type="checkbox"/> Deutsche Bahn mit <input type="checkbox"/> GKR <input type="checkbox"/> BahnCard <input type="checkbox"/> Schlaf-/Liegewagen <input type="checkbox"/> Platzkarte <input type="checkbox"/> mit privater Zeitkarte (Wochen-/Monatskarte) <input type="checkbox"/> Flugzeug Begründung:					*Versicherungsschutz: Anspruch auf Sachschadenersatz gem. dem Vertrag über eine Dienstfahrt-Fahrzeugversicherung besteht nur dann, wenn zur Durchführung einer Dienstreise (nicht Aus- und Fortbildungsreise) vor deren Antritt triftige Gründe für die Benutzung des privaten Verkehrsmittels mit der Dienstreisegenehmigung schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sind.									
<input type="checkbox"/> privates Verkehrsmittel mit triftigen Gründen * <input type="checkbox"/> PKW <input type="checkbox"/> Motorrad/Motorroller <input type="checkbox"/> anderes Begründung:														
<input type="checkbox"/> privates Verkehrsmittel ohne triftige Gründe <input type="checkbox"/> PKW <input type="checkbox"/> Motorrad/Motorroller <input type="checkbox"/> anderes														
<input type="checkbox"/> Dienst-KFZ <input type="checkbox"/> Mitfahrt bei <input type="checkbox"/> PKW <input type="checkbox"/> Motorrad/Motorroller					Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von einem halben Jahr bei der zuständigen Abrechnungsstelle oder bei der Beschäftigungsbehörde schriftlich oder elektronisch zu beantragen.									
<input type="checkbox"/> Sonstige														
<input type="checkbox"/> Auf die Erstattung der Reisekosten wird verzichtet					ggf. Erläuterung zum Antrag:									
Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben.														
Ort	Datum	Unterschrift des Reisenden					Mitzeichnung: Zugestimmt evtl. mit nachst. Maßgabe							
							<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein			
Die <input type="checkbox"/> Dienstreise <input type="checkbox"/> Aus-/Fortbildungsreise wird <input type="checkbox"/> antragsgemäß genehmigt <input type="checkbox"/> nicht genehmigt <input type="checkbox"/> mit folgender Maßgabe genehmigt:														
<input type="checkbox"/> Das Vorliegen triftiger Gründe für die <input type="checkbox"/> KFZ-Benutzung <input type="checkbox"/> Flugzeugbenutzung wird <input type="checkbox"/> anerkannt <input type="checkbox"/> nicht anerkannt <input type="checkbox"/> Die Reise ist an der <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> anzutreten und/oder an der <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> Wohnung zu beenden <input type="checkbox"/> Der <input type="checkbox"/> Dienstwagen <input type="checkbox"/> die Gruppenfahrkarte ist in Anspruch zu nehmen <input type="checkbox"/> Die Vergünstigungen der <input type="checkbox"/> Mitfahrerkarte <input type="checkbox"/> Wochenkarte <input type="checkbox"/> GKR Kd.-Nr. sind in Anspruch zu nehmen <input type="checkbox"/> Amtliche <input type="checkbox"/> Unterkunft und <input type="checkbox"/> Verpflegung sind in Anspruch zu nehmen <input type="checkbox"/> Bitte Anlage beachten <input type="checkbox"/>														
Buchung auf: Kapitel			Titel <input type="checkbox"/> 52701 <input type="checkbox"/> 52501 <input type="checkbox"/>		AOST-Nr.		Erw.		Budget-Nr.					
Ebenen E1			E2		E3									
KLR: Buchungskreis				Kostenart				Kostenstelle						
Kostenträger				KLR-Info1				KLR-Info 2						
Ort	Datum	Unterschrift												

Information zu Dienstreiseanträgen und Reisekostenabrechnungen

Stand: 24.03.2014

Für Inlandsreisen: Die Anträge auf Genehmigung einer Dienstreise (Dienstreiseanträge) sind im Referat 1 Haushalt abzugeben. Dort werden Buchungsangaben getätigt und der Antrag danach an das Präsidium (künstlerisches und wissenschaftliches Personal) bzw. die Kanzlerin (nicht-künstlerisches Personal) weitergeleitet. Ein genehmigter Antrag wird an den Antragsteller zurückgegeben.

Die Erstattungsanträge für Reisekosten (Reisekostenabrechnung) für Inlandsreisen werden von den Antragstellern zusammen mit dem genehmigten Dienstreiseantrag ebenfalls im Referat 1 Haushalt abgegeben. Von hier aus werden sie zur Abrechnung an das Landesamt für Finanzen gesandt. Die Belege für die Reisekosten (Bahntickets, Hotelrechnungen u.ä.) verbleiben beim Antragsteller. Dieser hat die Pflicht die Belege für sechs Monate aufzubewahren.

Für Auslandsreisen: Anträge auf Genehmigung einer Dienstreise (Dienstreiseanträge) sind zusammen mit dem ausgefüllten „Antrag Internationales Projekt“ im Auslandsamt abzugeben. Dort werden Ansprüche auf Drittmittelförderung geprüft und Buchungsangaben getätigt. Danach wird der Antrag vom Auslandsamt an das Präsidium (künstlerisches und wissenschaftliches Personal) bzw. die Kanzlerin (nicht-künstlerisches Personal) weitergeleitet. Ein genehmigter Antrag wird an den Antragsteller zurückgegeben.

Die Erstattungsanträge für Reisekosten (Reisekostenabrechnung) für Auslandsreisen werden von den Antragstellern zusammen mit dem genehmigten Dienstreiseantrag ebenfalls im Auslandsamt abgegeben. Von hier aus werden sie zur Abrechnung an das Landesamt für Finanzen gesandt. Die Belege für die Reisekosten (Bahntickets, Hotelrechnungen u.ä.) verbleiben beim Antragsteller. Dieser hat die Pflicht die Belege für sechs Monate aufzubewahren.

Wichtiger Hinweis für Mitarbeiter in der Verwaltung:

Das Stellen eines Fehlgrundantrages „Dienstreise“ über die elektronische Zeiterfassung ersetzt **nicht** die notwendige schriftliche Genehmigung einer Dienstreise wie oben ausgeführt. Das heißt, die als Anhang der Antwortmail beigefügten Antragsformulare (Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise bzw. Erstattungsantrag für Reisekosten) sind in jedem Falle auszudrucken und ausgefüllt wie oben ausgeführt an die Verwaltung abzugeben.