Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise



A) Für den*die Antragssteller*in

Art / Zweck der Reise:							
Amts-/ Dienstbezeichnung		Dienstherr/Arbeitgeber					
Name		Vorname					
Straße/PLZ/Wohnort		Telefon/E-Mail					
Reiseziel (bei Auslandsreise genaue Adresse angeben)		Erläuterung der Reise (Anlass und Bezug zur Tätigkeit, bitte fügen Sie diesem Antrag unbedingt Unterlagen - Programm / Einladung oder eine detaillierte Erläuterung des Dienstgeschäfts bei.)					
Versichertennummer und Krankenkasse (nur bei Auslandsreisen)							
Kosten	Kostenstelle						
1. Einsatzort Beginn der Reise (Tag/Monat/Jahr/Uhrzeit)	Beginn Dienstgeschäft (Tag/Monat/Jahr/Uhrzeit)	Ende Dienstgeschäft (Tag/Monat/Jahr/Uhrzeit)	Ende der Reise (Tag/Monat/Jahr/Uhrzeit)				
Werden innerhalb dieses	<u> </u> Staates Dienstgeschäfte an	 mehreren Einsatzorten wahrgend	ommen? 🗆 Ja 🗆 Nein				
2. Einsatzort Beginn der Reise (Tag/Monat/Jahr/Uhrzeit)	Beginn Dienstgeschäft (Tag/Monat/Jahr/Uhrzeit)	Ende Dienstgeschäft (Tag/Monat/Jahr/Uhrzeit)	Ende der Reise (Tag/Monat/Jahr/Uhrzeit)				
Das Dienstgeschäft ist mit Wochenend-/Feiertagsarbeit verbunden:							
Beginn der Reise an der		Ende der Reise an der					
Dienststelle		Dienstelle 🗆					
Wohnung		Wohnung 🗆					
Sonstiges	di l. D. i . D. i .	Sonstiges forthelt / R. Helpub, Foignton, Weshermands)					
	stiicnen Keise einen Privatat	ufenthalt (z.B. Urlaub, Feiertag, W	rocnenende)				
□ Nein □ Ja, von bis							

Ver	kehrsmittel						
	Öffentliche Verkehrsmittel (Bus/Bahn)	Ich bin Besitzer/in einer Zeitkarte (Art der Karte angeben)					
	Nutzung des privaten PKW ohne triftigen Grund (0,21€ Erstattung/km)						
	Nutzung des privaten PKW aus triftigem Grund (0,35€ Erstattung/km)	Begründung:					
	Flugzeug*	Begründung:					
	Mietwagen*	Begründung:					
	Dienstwagen (bei Frau Kuhn bestellt)		Fahrrad				
	Mitfahrgelegenheit im KFZ von:						
Fahr	strecke mit Angabe des Abfahrts- und Zielor	tes, ggf	Mitfahrer eintragen				
*Hinweis Die Benutzung des Flugzeugs innerhalb Deutschlands und eines Mietwagens sind immer zu begründen! Ohne Begründung ist keine Genehmigung möglich. Die Benutzung des privaten Kfz (Pkw oder zweirädriges Kfz) kann genehmigt werden, wenn triftige Gründe für die Benutzung vorliegen (Inland) bzw. ein erhebliches dienstliches Interesse vorliegt (Ausland).							
Übernachtung							
	Hotel / Pension / Beherbergungsbetrieb						
	Übernachtung des Amtes wegen						
	Private Übernachtungsmöglichkeit						
Bemerkungen:							
Reis	sekostenerstattung						
Ich verzichte rechtswirksam auf die Reisekostenerstattung über die Hochschule in vollem Umfang.							
oder							
Voraussichtlich beantrage ich eine Reisekostenerstattung in folgendem Umfang							
vollumfänglich (sofern mir erstattungsfähige Aufwendungen entstehen sollten)							
oder einen Teilumfang* der Reisekosten							
☐ Tagegeld ☐ Übernachtungskosten ☐ Fahrtkosten ☐ Teilnehmergebühr							
Sonstige Nebenkosten in Höhe von							
*Hinweis Wenn Sie eine oder mehrere der aufgeführten Möglichkeiten ankreuzen, verzichten Sie automatisch rechtswirksam auf den gesetzlich möglichen Rest.							
ĺ							

Ich beantrage eine Abschlagszahlung
Kontoinhaber:
BIC:
IBAN:
*Hinweis Übersteigen die Gesamtkosten einer Dienstreise 200,00 €, besteht die Möglichkeit, einen Vorschuss mit einer Frist von mindestens drei Wochen vor Antritt der Dienstreise über die Personalabteilung geltend zu machen. Falls Sie eine Abschlagszahlung (z. B. für Fahrkarten und/oder Tagungsgebühren) erhalten haben, vermerken Sie dies bitte auf der Reisekostenabrechnung.
Ich erhalte / beantrage eine Reisekostenerstattung / einen Auslagenersatz / sonstige Leistungen (z. B. Einladung zu Abendveranstaltungen, Transfer vom Bahnhof zum Geschäftsort usw.) von einer anderen Stelle im Rahmen der oben genannten Veranstaltung-
□ Nein □ Ja
Laistungagabar/Ananraahnartnar/Anashrift
Leistungsgeber/Ansprechpartner/Anschrift: z. B. andere Universität, Forschungseinrichtung, Unternehmen, Gesellschaft
Zugesagte Leistungen: ☐ Übernachtung ☐ Verpflegung ☐ Fahr-/ Flugkosten ☐ Teilnehmergebühr
☐ Sonstige geldwerte Vorteile:
Der Leistungsgeber ist kein Unternehmen mit Gewinnerzielungsabsicht (z. B. eine Universität, Forschungsreinrichtung, wiss. Fachgesellschaft). Die Leistung ist im üblichen angemessenen Rahmen. Eine direkte Einflussnahme auf mein dienstliches Handeln ist ausgeschlossen.
 Ich nehme an einer Veranstaltung eines Unternehmens (mit Gewinnerzielungsabsicht) teil. Die Leistung ist im üblichen und angemessenen Rahmen. Ich erkläre es ist ausgeschlossen, dass durch die Leistung dienstliches Handeln beeinflusst werden soll und die objektive Amtsführung
beeinträchtigt wird, - die Annahme der Leistung bei Dritten den Eindruck hervorrufen könnte, dass die Leistung dienstliches Handeln beeinflussen oder die objektive Amtsführung beinträchtigen könnte, - die Leistung als Anerkennung für ein bestimmtes Verwaltungshandeln verstanden werden könnte
Meine Führungskraft erklärt mit ihrer Unterschrift zusätzlich, dass die fachlichen Gesichtspunkte weit überwiegen, an der Teilnahme ein dringendes dienstliches Bedürfnis und kein Zusammenhang zu einem laufenden oder absehbaren Vergabevorgang besteht.
*Hinweis Wenn keine Erklärung zutreffen sollte oder Sie sich unsicher sind, ob z. B. eine Leistung angemessen ist, setzten Sie sich zuerst mit Ihrer/m Reisekostensachbearbeiter*in in Verbindung. Für Fragen steht Ihnen auch der Antikorruptionsbeauftragte der HfMDK zur Verfügung.
lch versichere, dass meine Angaben richtig und vollständig sind. Mir ist bekannt, dass die Erstattung der Reisekosten innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung der Reise zu beantragen ist, da ansonsten mein Anspruch erlischt.
Out / Data are / Hartana alseift Automate Harti
Ort / Datum / Unterschrift Antragsteller*in

	ne der/des Vorgese dgetverantwortlich		ו /			
□ Der Antrag wird befürwortet□ Der Antrag wird nicht befürwortet (bitte begründen!)			Die Finanzierung der Reise über die angegebene Kostenstelle ist gesichert (von Führungskraft bestätigen)			
				☐ Ja		
Datum / Unterschrift Führ						
C) Prüfung Pers	onalabteilung					
genehmigt im zeitlich notwendigen Umfang nach HRKG als Inlandsreise						
	otwendigen Umfang nach HRI		n. ARV und BR	KG als Auslandsdienstreise		
	ng ist hiermit nicht verbunden					
	ugestimmt bis zur Höhe von €:					
☐ Benutzung des Mietwagens wird genehmigt ja nein						
☐ Benutzung des privaten		ja	nein			
☐ einer Leistungsannahme wird zugestimmt. Eine Prüfung n. Verwaltungsvor. z. Korruptionsbekämpfung wurde durchgeführt.						
	ssung wird festgestellt für die					
	Samstagsarbeit aus Sicht des ArbZG in Ordnung Sonntagsarbeit aus Sicht des ArbZG in Ordnung			wird nicht genehmigt wird nicht genehmigt		
Feiertagsarbeit	Feiertagsarbeit aus Sicht des	s ArbZG	i in Ordnung	wird nicht genehmigt		
D)Genehmigungsstelle						
			Dienstrei	se wird genehmigt		
			Wochen	d-/ Feiertagsarbeit wird genehmigt		
Datum / Unterschrift Hochschulleitung						

- Der Antrag muss mindestens drei Wochen vor Antritt der Reise gestellt werden.
- Bei Dienstreisen ins Ausland mindestens acht Wochen vor Antritt der Reise.
- Die Ausschlussfrist für die Reisekostenabrechnung beträgt 6 Monate.
- Bitte das Formular beidseitig ausdrucken.