

Antragstellende Person

Name, Vorname	Personalnummer	Telefonnummer
Organisationseinheit	Gebäude/Ebene/Raum	Vertreter/in

Antrag auf Dienstreisegenehmigung

Dienstreise Dauerdienstreise

Inland Ausland Fortbildungsreise § 23 (2) NRKVO (Begrenzung der Reisekostenvergütung)

Beschäftigte, die sich dienstlich im Ausland aufhalten, müssen eine Entsendebescheinigung mit sich führen, aus der sich ergibt, dass für sie auch während des dienstlichen Auslandsaufenthalts weiterhin die deutschen Sozialversicherungsvorschriften gelten. Dies gilt für alle gegen Entgelt Beschäftigten, also für Arbeitnehmer/innen, für Beamtinnen und Beamte sowie auch für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte. Eine solche Entsendebescheinigung muss rechtzeitig vor Beginn der Dienstreise mit dem [Antrag auf Erstellung einer Entsendebescheinigung](#) im Dezernat 2, Abt. 2.5, Personalabrechnung beantragt werden.

1. Reisedauer (Dienstreise)

Zutreffendes bitte ankreuzen oder ausfüllen

	Datum	Uhrzeit		Datum	Uhrzeit
Abfahrt Wohnort/Dienststätte			Rückkehr Wohnung/Dienststätte		
Beginn des Dienstgeschäfts			Ende des Dienstgeschäfts		

Wird eine Dienstreise mit einer privaten Reise von mehr als 5 Arbeitstagen (Urlaub oder arbeitsfreie Tage) verbunden, wird die Reisekostenvergütung begrenzt (§ 12 (1) NRKVO). (Rücksprache mit Reisekostenabrechnungsstelle ist zwingend erforderlich).

2. Gültigkeitszeitraum (Dauerdienstreise)

Zeitraum (von – bis) _____ ; eine Dauerdienstreise kann max. für ein Kalenderjahr beantragt werden.

3. Reiseziel/Erläuterung des Dienstgeschäfts

Reiseziel

Erläuterung des Dienstgeschäfts (Gegenstand der Erörterung oder Besichtigung, Gesprächspartner/in) – Begründung, weshalb hierzu eine Dienstreise erforderlich ist – Einladungen etc. beifügen. Bei einer Kette mehrerer eintägiger DR anstelle einer mehrtägigen DR ist der Grund hierfür anzugeben.

Name einer evtl. Begleiterin/eines Begleiters und Begründung, weshalb das Dienstgeschäft nicht von einem/einer Mitarbeiter/in erledigt werden kann.

4. Verkehrsmittel

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Bahn (Kundennummer 1300570)/Bus | <input type="checkbox"/> Dienstwagen |
| <input type="checkbox"/> priv. KFZ (20 Cent/km) Höchstbetrag 100,00 Euro | <input type="checkbox"/> Flugzeug - Begründungspflicht - |
| <input type="checkbox"/> priv. PKW (Sonderfall) - Begründungspflicht - (30 Cent/km) | <input type="checkbox"/> sonstiges Beförderungsmittel - Begründungspflicht - |
| | <input type="checkbox"/> Mitfahrer/in bei |

Zwingend: Grund für die Benutzung des privaten PKW im Sonderfall, des Flugzeuges bzw. sonstigen Beförderungsmittels angeben.

Hinweis: Ein Ersatz des Sachschadens wird im Rahmen des § 83 NBG/§ 36 NBeamtVG nur gewährt, wenn der Einsatz des privaten PKW unter Anerkennung des erheblichen dienstlichen Interesses (Sonderfall) genehmigt wurde.

Ich besitze eine Bahncard:

- nein ja, und zwar BC25 BC50 BC100 BC25 Business BC50 Business

Ich besitze eine Ermäßigungskarte (Monatskarte, Jobticket etc.):

- nein ja, und zwar für die Strecke

5. Kosten

Die Dienstreise verursacht Kosten in Höhe von ca. _____ Euro.	
<input type="checkbox"/> Beantragung eines Vorschusses	Euro; Prognoserechnung über die voraussichtliche Summe der Reisekosten beifügen.
Bankverbindung (für die Überweisung des Vorschusses)	
IBAN	Ende DE-IBAN
BIC ¹ (8 oder 11 Stellen)	
Kreditinstitut (Name, Ort, Anschrift ¹)	

6. Anmerkungen

Weitere Anmerkungen der/des Dienstreisenden:

Anlagen

- Prognoserechnung über die voraussichtliche Summe der Reisekosten
 Einladungen etc. zur Dienstreise

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit der o. g. Angaben. Ich bestätige, dass ich das [Merkblatt zu Dienstreisen](#) zur Kenntnis genommen und bei Auslandsdienstreisen die [Sicherheitshinweise des Auswärtigen Amtes](#) beachtet habe.

Datum, Unterschrift der/des Dienstreisenden

Bei Rückfragen zur Genehmigung einer Dienstreise wenden Sie sich bitte an das Dezernat 2, Abt. 2.3, Frau Engel, Tel.: 0441 798-2764 oder Frau Thiede, Tel.: 0441 798-2500.

Prüfung durch die/den Finanzstellenverantwortliche/n (wenn Kostenerstattung beantragt wurde)		
Haushaltsmittel stehen zur Verfügung		
<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> bis max. _____ Euro
Finanzstelle	Kostenstelle	Fonds
Name, Vorname		Datum, Unterschrift
Votum der Leiterin/des Leiters der Organisationseinheit		
Dienstl. Notwendigkeit ist gegeben (Bei Reisen von Professorinnen und Professoren wird keine Unterschrift benötigt).		
<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
Name, Vorname		Datum, Unterschrift
Genehmigung		
Die Dienstreise wird unter Benutzung von:		
<input type="checkbox"/> Bahn/Bus	<input type="checkbox"/> Dienstwagen	
<input type="checkbox"/> KFZ Höchstbetrag 100 €	<input type="checkbox"/> Flugzeug	
<input type="checkbox"/> PKW (Sonderfall)	<input type="checkbox"/> sonstige Beförderung	
<input type="checkbox"/> genehmigt <input type="checkbox"/> nicht genehmigt		
Name, Vorname		Datum, Unterschrift

¹ BIC und Anschrift des Kreditinstitutes angeben, falls IBAN nicht mit DE beginnt.