

Antragstellende Person

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

Antrag auf Dienstreisegenehmigung

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 Beamt*innen 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 <input checked="" type="checkbox"/> 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. 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*eines evtl. Begleiter*in und Begründung, weshalb das Dienstgeschäft nicht von einem*einer Mitarbeiter*in erledigt werden kann.

3. Verkehrsmittel

<input type="checkbox"/> Bahn (Kundennummer 1300570)/Bus <input type="checkbox"/> priv. Kfz (20/25 ¹ Cent/km) Höchstbetrag 100,00/125,001 Euro <input type="checkbox"/> priv. Pkw (Sonderfall) (30/381Cent/km) (Begründungspflicht)	<input type="checkbox"/> Dienstwagen <input type="checkbox"/> Flugzeug - Begründungspflicht - <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: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, und zwar <input type="checkbox"/> BC25 <input type="checkbox"/> BC50 <input type="checkbox"/> BC100 <input type="checkbox"/> BC25 Business <input type="checkbox"/> BC50 Business	
Ich besitze eine Ermäßigungskarte (Monatskarte, Jobticket etc.): <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, und zwar für die Strecke	

¹ Gemäß [Runderlass des MK](#) gelten für Dienstreisen von Beamt*innen im Zeitraum vom 01.10.2022 bis zum 31.12.2024 abweichende Beträge.

4. 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 ² (8 oder 11 Stellen)	
Kreditinstitut (Name, Ort, Anschrift ²)	

5. 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 (Antragstellende Person)

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

- ja nein bis max. _____ Euro

Finanzstelle

Kostenstelle

Fonds

Name, Vorname

Datum, Unterschrift

Votum der*des Leiter*in der Organisationseinheit

Dienstl. Notwendigkeit ist gegeben (Bei Reisen von Professorinnen und Professoren wird keine Unterschrift benötigt).

- ja nein

Name, Vorname

Datum, Unterschrift

Genehmigung

Die Dienstreise wird unter Benutzung von:

- Bahn/Bus Dienstwagen
 Kfz (Höchstbetrag 100,00/125,00¹ Euro) Flugzeug
 PKW (Sonderfall) sonstige Beförderung

- genehmigt nicht genehmigt

Name, Vorname

Datum, Unterschrift

² BIC und Anschrift des Kreditinstitutes angeben, falls IBAN nicht mit DE beginnt.