

# Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Adressenfeld - bitte deutlich schreiben!

Name, Vorname, Dienstbezeichnung, Telefon, Dienststelle (Institut)

**Reiseziel** (bitte geben Sie alle auswärtigen Geschäftsorte an):

**Zweck** der Dienstreise (bitte begründen und Einladungen, Programme beifügen):

Weitere **dienstlich Mitreisende** (bitte namentlich benennen):

Beginn Dienstreise / Abwesenheit: Jahr: 20			Dienstgeschäft				Vorauss. Ende der Dienstreise / Abwesenheit			tägliche Rückkehr
Tag/Mon.	Uhr	von	Tag/Mon.	Uhr	Tag/Mon.	Uhr	Tag/Mon.	Uhr	An	
		<input type="checkbox"/> Wohnung* <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/> Wohnung* <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

\* bitte Wohnort angeben:

## Vorgesehenes Beförderungsmittel:

Eisenbahn   
  Ich bin im Besitz einer BahnCard   
  Nein   
  Ja, gültig bis \_\_\_\_\_   
  Dienst-Kfz

sonstiges regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel (Flugzeug bitte begründen):

priv. Kfz (bitte begründen):

Für die Reise beantrage ich:

volle Abrechnung nach dem Landesreisekostengesetz   
  Einen Zuschuss in Höhe von.....€

Fahrtkostenerstattung

Die Reisekosten werden aus folgenden (Dritt-) Mitteln gezahlt

Kapitel, Titel, Kostenstelle/Projektnummer:

## Bei Auslandsdienstreisen:

Ist mit der Auslandsdienstreise eine Urlaubsreise verbunden?

Ja:  vor Beginn des Dienstgeschäfts im Ausland

im Anschluß an das Dienstgeschäft im Ausland

Nein

Sichtvermerk/Befürwortung:

(Datum, Unterschrift des Antragstellers/der Antragstellerin)

(Datum, Unterschrift des Dekans/Abteilungsleiters)

## Entscheidung über den Antrag

- Die Reise wird
- genehmigt
  - mit vollem Kostenersatz
  - in Höhe eines Zuschusses von .....€
  - Ersatz der Fahrtkosten
  - mit folgender Abweichung vom Antrag:

- Mit der Vergütung von Reisekosten zu Lasten der genannten Mittel sind wir einverstanden.

Mannheim,  
Fachhochschule Mannheim –Hochschule für  
Technik und Gestaltung

### Benutzung des privateigenen Kraftfahrzeuges:

- aus triftigen Gründen  
 ohne triftigen Grund

\_\_\_\_\_  
Rektor

## Zurück an Antragsteller

### Wichtige Hinweise

#### 1. Sie möchten eine Dienstreise durchführen

1.1 Beantragen Sie die **Dienstreisegenehmigung rechtzeitig vor Reiseantritt schriftlich**. Verwenden Sie dabei nur diesen Vordruck.

1.2 **Begründen** Sie Ihre Reise ausreichend, d.h. Ihr Antrag muss erkennen lassen, dass der angestrebte Zweck nicht auf andere Weise mit geringerem Kostenaufwand (z.B. Schriftwechsel, Ferngespräche, Telefax) erzielt werden konnte. Geben Sie bitte die **Buchungsstelle** an, aus der die Reisekosten gezahlt werden sollen (Kapitel, Titel, Kostenstelle).

1.3 Treten Sie Ihre Reise im eigenen Interesse - **Versicherungsschutz** - erst dann an, wenn Sie die schriftliche Reisegenehmigung erhalten haben.

#### 2. Die Reise ist beendet.

2.1 Stellen Sie Ihre **Reisekostenrechnung** auf (den Vordruck hierfür erhalten Sie bei der Zahlstelle oder in Ihrem Fachbereichssekretariat) und machen Sie ihre Auslagen geltend. Beschreiben Sie das Dienstgeschäft genau und beantworten Sie alle gestellten Fragen. Beachten Sie bitte, dass die Reisekostenvergütung innerhalb einer Ausschlussfrist von einem Jahr schriftlich zu beantragen ist. Die Ausschlussfrist beginnt mit dem Tage nach Beendigung der Dienstreise.

2.2 Fügen Sie der Reisekostenrechnung diejenigen **Belege** bei (Fahrkarten, Flugscheine, Eintrittskarten), für die Sie Aufwendungen geltend machen und für die keine pauschale Abfindung gewährt wird (z.B. Tage- und Übernachtungsgeld); auch das **Original der Dienstreisegenehmigung** muß beigefügt werden.

Falls Sie Kosten für die Benutzung einer Taxe oder eines Mietwagens oder Mehrkosten einer Übernachtung geltend machen, begründen Sie bitte ausführlich die **Notwendigkeit** und fügen Sie unbedingt **Taxibelege, Mietwagenrechnung** oder **Hotelrechnung** bei (Beleg- und Begründungspflicht).

2.3 Bitte vermerken Sie in ihrer Abrechnung auch **Zuwendungen**, die Sie von dritter Seite für dieselbe Reise erhalten haben (z.B. Reisekosten, Honorar, Aufwandsvergütung). Dasselbe gilt für **unentgeltliche Verpflegung** und **unentgeltliche Unterkunft**, auch wenn diese in Tagungsgebühren oder Flugkosten enthalten sind.

2.4 Senden Sie die Reisekostenrechnung an die Zentrale Verwaltung. Unvollständig ausgefüllte Reisekostenrechnungen, fehlende Belege oder das fehlende Original der Dienstreisegenehmigung **verzögern die Bearbeitung und Auszahlung**.