



ANTRAG AUF GENEHMIGUNG EINER DIENSTREISE

Formulare und Informationen zu Dienstreisen finden Sie im Internet:
<https://www.personalabteilung.hu-berlin.de/themen-a-z/reisekosten/>

Ich bin an der HU hauptberuflich beschäftigt nein ja
 Die Reise steht nicht in Zusammenhang mit einer Nebentätigkeit.

ANTRAGSTELLER/IN

.....
 Name, Vorname

.....
 Einrichtung

.....
 Straße / Gebäude

Reiseziel

.....
 Land

.....
 Ort (alle Geschäftsorte sind anzugeben)

Reisedauer

am/vom..... bis zum.....

Reisezweck (Programm, Einladung usw. bitte beifügen)

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Projektdurchführung | <input type="checkbox"/> Projektvorbereitung | <input type="checkbox"/> Gutachtertätigkeit |
| <input type="checkbox"/> Tagung, Workshop mit eigenem Vortrag | <input type="checkbox"/> Tagung, Workshop ohne eigenen Vortrag | |
| <input type="checkbox"/> Administrative Aufgaben/Verwaltung | <input type="checkbox"/> Unterstützung des Wissenstransfers | |
| <input type="checkbox"/> | | |

Dienstgeschäft

Beginn am um Uhr / Ende am um Uhr

Hinfahrt: von Wohnung von Dienststelle vom Urlaubsort

Rückfahrt: zur Wohnung zur Dienststelle zum Urlaubsort

Verkehrsmittel

- | | | | |
|--------------------------------------|---|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Bahn | <input type="checkbox"/> Fernbus | <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz | <input type="checkbox"/> Mietwagen - Begründung ist beigefügt |
| <input type="checkbox"/> Flug | <input type="checkbox"/> Business Class (Flug)/1. Klasse (Bahn) | | |
| <input type="checkbox"/> Kfz Kat. I | Wegstreckenentschädigung (keine Sachschadenshaftung der HU, 0,20 Euro pro km, max. 130 €) | | |
| <input type="checkbox"/> Kfz Kat. II | Erhebliches dienstliches Interesse (Begründung ist beigefügt) - mit Sachschadenshaftung, 0,30 Euro pro km | | |

Voraussichtliche Kosten (Angaben sind Voraussetzung für Kostenerstattung)

Fahrkosten	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	..... Euro	Tagungsgebühren	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	..... Euro
Tagegelder/Verpflegung	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	..... Euro	Nebenkosten	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	..... Euro
Übernachtung	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	..... Euro		<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	

Übernachtung liegt über dem Höchstsatz - Begründung beigefügt

Summe der beantragten Kosten Euro

Erstattung der Reisekosten

keine voll anteilig mit Euro oder %

Mir ist bekannt, dass die Reisekosten auf der Grundlage des BRKG und LGB § 77 erstattet werden. Wenn der Mittelgeber andere Vorgaben macht, lege ich diese bei.

Erklärung: Ich erhalte eine Kostenerstattung von anderer Stelle.

- | | | | |
|---|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> nein | <input type="checkbox"/> ja, pauschal in Höhe von Euro | <input type="checkbox"/> Flug | <input type="checkbox"/> Tagungsgebühr |
| <input type="checkbox"/> ja, Verpflegung in Höhe von Euro | <input type="checkbox"/> täglich | <input type="checkbox"/> ja, unentgeltliche Unterkunft | |
| <input type="checkbox"/> Sonstiges | | | |

Verbindung der Dienstreise mit Urlaub/privatem Aufenthalt

nein ja; Aufenthaltsort(e) vom bis zum

Erklärung

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner vorstehend gemachten Angaben. Ich verpflichte mich, die Genehmigung und alle Kostenbelege für die geltend gemachten Aufwendungen und ggf. notwendige begründende Unterlagen innerhalb der Abschlussfrist von sechs Monaten im Original bei der Reisestelle (III F) vorzulegen. Ich bin darüber informiert, dass nach dieser Frist der Antrag auf Reisekostenerstattung abgelehnt wird.

Datum/Unterschrift **Telefon:** **E-Mail:**

1. GENEHMIGUNG EINER DIENSTREISE

Die Genehmigung entscheidet über die Notwendigkeit der Dienstreise, die Bereitstellung von Mitteln sowie die Angemessenheit der beantragten Kostenerstattung.

Antrag von Frau/Herrn vom (Datum)

Reiseziel Reisedauer am/vom.....bis zum.....

1.1 Stellungnahme des Dienstvorgesetzten

- Dienstreise ist dienstlich erforderlich nein ja
Befürwortung Flug erteilt nein ja
Business Class (Flug) - Befürwortung erteilt nein ja
1. Klasse (Bahn) - Befürwortung erteilt nein ja
Benutzung eines Kfz - Befürwortung erteilt nein ja
Wegstreckenentschädigung 0,20 Euro pro km, bis zur Höchstgrenze von 130,00 Euro; keine Sachschadenshaftung
Wegstreckenentschädigung 0,30 Euro pro km; Sachschadenshaftung wird gewährt
Fahrt als Beifahrer befürwortet
Triftige Gründe für die Anmietung eines Mietwagens liegen vor nein ja
Übernachtung liegt über den Höchstsatz- beigefügte Begründung akzeptiert nein ja
Die beantragte Dienstreise wird befürwortet nein ja

Befürwortete Kostenerstattung

Die Abrechnung erfolgt auf der Grundlage des BRKG und § 77 LGB bis zur Höhe der beantragten Kosten.

- voll keine anteilig mit Euro oder %
 mit folgenden Änderungen:
OKZ/Projektnummer _____

Datum/Unterschrift Telefon:

1.2 Stellungnahme des Mittelverantwortlichen

- Mittel für die Dienstreise stehen gemäß Stellungnahme zur Verfügung. nein ja
Kapitel _____ Umsatzsteuerpflichtiges Projekt, BgA
Titel/Untertitel _____ EU-Projekt (Servicezentrum Forschung)
OKZ/Projekt-Nr. _____
Kostenerstattung:
 voll keine anteilig mit Euro oder %
 mit folgenden Änderungen:
Die abweichenden Richtlinien des Mittelgebers sind beigefügt. nein ja

Datum/Unterschrift Telefon:

1.3 Genehmigung

Die Dienstreise wird wie beantragt und befürwortet

- genehmigt nicht genehmigt
 mit folgenden Änderungen genehmigt:
.....

Datum/Unterschrift Telefon:
Präsidium, Dekan/in oder von ihm/ihr Beauftragte/r oder Abteilungsleiter/in

Original an Antragssteller/in
Kopie an Mittelverantwortlicher/n