



I. Antrag auf Anordnung / Genehmigung / Bewilligung einer Dienstreise / Fortbildungsreise / Dienstgang

Name und Wohnort						Postfach:				
						Bes.Gr. / Verg.Gr.				
Reiseziel (alle auswärtigen Geschäftsorte angeben)						Anspruch auf Auslagenerstattung von anderer Seite				
Zweck der Reise (ggf. Anlagen beifügen)										
Weitere dienstliche Mitreisende										
Beginn der Reise Jahr			Dienstgeschäft Beginn		Vorauss. Ende		Vorauss. Ende der Reise			Tägliche Rückkehr
Tag / Monat	Uhr	von	Tag / Monat	Uhr	Tag / Monat	Uhr	Tag / Monat	Uhr	an	
		Wohnung Dienststelle and. Stelle*							Wohnung Dienststelle and. Stelle*	ja nein
In diesem Zeitraum ist ein privater Aufenthalt enthalten						ja	nein			
wenn ja von _____ bis _____										
Kostenstelle (unbedingt angeben z. B. Fach / Institut / Forschungsprojekt)										

Reisekostenvergütung wird von der PH beansprucht / **nicht beansprucht** / **nur teilw.** beansprucht % oder €
Vorgesehenes Beförderungsmittel

Deutsche Bahn AG Besitzen Sie eine BahnCard? ja nein
Flugzeug
sonstiges regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel Bezeichnung:
Mitfahrt bei

Privateigenes Kfz Dienst-Kfz
Besteht ein triftiger Grund für die Benutzung eines privateigenen Kfz? ja nein

Falls ja: Geschäftsort mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht oder nur schwer erreichbar.
Regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel aus einem Grund nicht zugemutet werden kann, der in der Person des Dienstreisenden liegt (z. B. wegen Körperbehinderung)
Dienstgeschäfte werden an verschiedenen Geschäftsorten erledigt.
Ein sonstiger dienstlicher oder persönlicher Grund bei Anlegen eines strengen Maßstabes Benutzung des privateigenen Kraftfahrzeuges erfordert (z. B. Mitnahme weiterer Dienstreisender, Mitnahme von umfangreichem und / oder sperrigem Material)
Sonstiger triftiger Grund (**Bitte kurz erläutern**)

Gemäß § 7 Landesreisekostengesetz i. v. mit Nr. 2 der VwV wird als reisekostenrechtlich maßgeblicher Ausgangs- und Endpunkt die Dienststelle festgelegt, es sei denn, dass der Wohnort näher am Geschäftsort liegt als die Dienststelle.

Ort, Datum

Unterschrift des Antragsstellers / der Antragsstellerin

* Der Antritt bzw. die Beendigung einer Dienstreise erfolgt an andere Stelle, wenn sich an einen Dienstgang eine Dienstreise oder umgekehrt anschließt. Andere Stelle bitte genau angeben

II. Entscheidung über den Antrag

K	Die Mittel stehen auf der oben angegebenen Kostenstelle zur Verfügung <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
	Das dienstliche Interesse an der Reise wird bestätigt. <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Datum und Unterschrift des / der für die Kostenstelle Verantwortlichen	

V	Die Reise ist wie folgt genehmigungsfähig bzw. nicht genehmigungsfähig da:
	<input type="checkbox"/> Die o. g. Reise wird angeordnet / genehmigt nach den Maßgaben der Verfügung <ul style="list-style-type: none"> a. <input type="checkbox"/> Fahrschein der DB ist <input type="checkbox"/> über das Großkundenabo <input type="checkbox"/> mit der BahnCard zu beziehen <input type="checkbox"/> Benutzung eines Kfz <input type="checkbox"/> aus triftigem Grund <input type="checkbox"/> ohne triftigen Grund <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz steht zur Verfügung <input type="checkbox"/> Benutzung des Flugzeuges <input type="checkbox"/> aus triftigem Grund <input type="checkbox"/> ohne triftigen Grund <input type="checkbox"/> Reisekosten werden maximal bis zur Höhe der zur Verfügung stehenden Mittel übernommen. <ul style="list-style-type: none"> b. Abweichung vom Antrag <ul style="list-style-type: none"> Ausgangspunkt der Reise <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> andere Stelle Endpunkt der Reise <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> andere Stelle Tägliche Rückkehr <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein c. eventuell bei Fortbildungsreisen <ul style="list-style-type: none"> Befreiung von der Schulpraxis wird gewährt: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein _____ Leiter/in der Schulpraxis Urlaub eingetragen: <input type="checkbox"/> ja _____ Personalsachbearbeiter/in Überwachungsliste eingetragen: <input type="checkbox"/> ja Nr. _____ Datum _____
<input type="checkbox"/> Die o. g. Reise wird angeordnet/genehmigt mit der Maßgabe, dass Reisebeihilfe gewährt wird. <input type="checkbox"/> Die o. g. Reise wird angeordnet/genehmigt mit der Maßgabe, _____ <input type="checkbox"/> Die o. g. Reise wird abgelehnt, da _____ _____	
ins SVA eingetragen: _____ _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> Datum Unterschrift </div>	
G	Das dienstliche Interesse an der Reise wird bestätigt. <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein (Nur notwendig, wenn die kostenstellenverantwortliche Person und der / die Antragsteller/in dieselbe Person ist und keine Stellvertretung möglich ist.)
	<input type="checkbox"/> Die o.g. Reise wird wie beantragt angeordnet/genehmigt. <input type="checkbox"/> Die o.g. Reise wird mit den o.g. Maßgaben der Verfügung genehmigt. <input type="checkbox"/> Die o. g. Reise wird angeordnet/genehmigt mit der Maßgabe, dass Reisebeihilfe gewährt wird. <input type="checkbox"/> Die o. g. Reise wird angeordnet/genehmigt mit der Maßgabe, _____ <input type="checkbox"/> Die o. g. Reise wird abgelehnt, da _____ Datum _____ Dekan/in / Kanzler / Rektor/in _____

* Bei von „V“ abweichender Genehmigung oder Ablehnung geht der Antrag wieder zurück in die Personalabteilung.

III. Zurück an die Antragstellerin / den Antragssteller zum Anschluss an die Reisekostenrechnung

V. Reisekostenrechnung

Die Spalten 1 bis 10 wurden nicht ausgefüllt, da sämtliche Daten und Uhrzeiten den Angaben im Dienstreiseantrag entsprechen

Beginn der Reise Jahr			Dienstgeschäft Beginn		Ende		Ende der Reise			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Tag / Monat	Uhr	von	Tag / Monat	Uhr	Tag / Monat	Uhr	Tag / Monat	Uhr	an	
		<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> and. Stelle							<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> and. Stelle	
Beförderungsmittel (Hin- und Rückreise) (ggf. Angabe der Klasse und Zugart)		a. Fahrkosten b. Zuschlag, Bettkarte, Platzkarte c. Bus, Staba d. Taxi		Wegstrecken		Mitnahmeentschädigung		Nebenkosten (z. B. Übernachtungskosten, Parkgebühren, Teilnahmegebühr)		
		€	Ct	km / KfZ		Zahl der Mitreisenden	km	Art	€	Ct
<input type="checkbox"/> Kfz <input type="checkbox"/> Dienstwagen <input type="checkbox"/> Bahn Klasse _____ Zugart _____ <input type="checkbox"/> Bus, Staba <input type="checkbox"/> Sonstige: _____		a. _____	_____	km: _____ Hin- und Rückfahrt						
		b. _____	_____	KfZ mit <input type="checkbox"/> über 600 ccm						
		c. _____	_____	<input type="checkbox"/> _____ ccm						
		d. _____	_____							
Unentgeltlicher Verpflegung und / oder Unterkunft erhalten bzw. bereitgestellt?						<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	(bitte nähere Angaben unter Reiseerläuterung)		
Die Tagungs- bzw. Teilnahmegebühr enthält Verpflegung und / oder Unterkunft?						<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja	(bitte nähere Angaben unter Reiseerläuterung)		
<input type="checkbox"/> Ich habe den nebenstehenden Betrag als Abschlag erhalten _____ €										
Ich bitte um <input type="checkbox"/> Barzahlung <input type="checkbox"/> Überweisung										
Geldinstitut										
IBAN										
BIC										
Reiseerläuterung (z. B. Abweichungen vom Dienstreiseantrag.)										
Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben										
Datum _____					Unterschrift _____					

K = Kostenstellenverantwortlicher, D = Dekanat / Vorgesetzter, V = Verwaltung