

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

Name und Wohnort								Postfach:		
								Schwerbehinderung (mind. 50 %)		
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 <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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 (Erläuterung der dienstlichen und wirtschaftlichen Gründe)

sonstiges regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel

Bezeichnung:

Mitfahrt bei

Privateigenes Kfz

Dienst-Kfz

Ort, Datum

Unterschrift des Antragsstellers / der Antragsstellerin

* Der Antritt bzw. die Beendigung einer Dienstreise erfolgt an anderer 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: <input type="checkbox"/> Die o. g. Reise wird angeordnet / genehmigt nach den Maßgaben der Verfügung 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"/> Dienst-Kfz steht zur Verfügung <input type="checkbox"/> Benutzung des Flugzeuges <input type="checkbox"/> Reisekosten werden maximal bis zur Höhe der zur Verfügung stehenden Mittel übernommen. <input type="checkbox"/> A1 Bescheinigung ist ggf. zu beantragen (Informationen finden Sie auf dem Rektoratsportal)
	b. Abweichung vom Antrag 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 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 (in Höhe von _____) 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 Antragsteller zum Anschluss an die Reisekostenrechnung

V. Reisekostenrechnung

<input type="checkbox"/> 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 <small>(Hin- und Rückreise) (ggf. Angabe der Klasse und Zugart)</small>		a. Fahrkosten b. Zuschlag, Bettkarte, Platzkarte c. Bus, Staba d. Taxi		Wegstrecken		Mitnahme von weiteren Bediensteten		Nebenkosten <small>(z. B. Übernachtungskosten, Parkgebühren, Teilnahmegebühr)</small>																	
		€	Ct	km / Kfz oder Fahrrad	Name, Vorname	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 (z.B. Fahrrad): _____		a. _____	_____	km: _____																					
		b. _____	_____	<small>Hin- und Rückfahrt</small>																					
		c. _____	_____																						
		d. _____	_____																						
Unentgeltlicher Verpflegung und / oder Unterkunft erhalten bzw. bereitgestellt? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja					(ggf. Tabelle ausfüllen)																				
Die Tagungs- bzw. Teilnahmegebühr enthält Verpflegung und / oder Unterkunft? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja					<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <th>Reisetag (Datum)</th> <th>Frühstück</th> <th>Mittag- essen</th> <th>Abend- essen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>					Reisetag (Datum)	Frühstück	Mittag- essen	Abend- essen												
Reisetag (Datum)	Frühstück	Mittag- essen	Abend- essen																						
Bei Auslandsdienstreisen: Zeitpunkt jedes Grenzüberttritts (bei Flugreisen Landungszeiten) für die Hin- und Rückreise angeben bzw. den Flugplan beilegen. Zusätzlich sind die erhaltenen Mahlzeiten im Flieger in die obige Tabelle einzutragen.																									
<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 _____																				