



Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise (zweifach)

Über den **Vorgesetzten** an die **genehmigende Stelle**
(Fakultät/Institut/Projektleiter/ZV)

Wichtiger Hinweis! Legen Sie den Antrag in Ihrem eigenen Interesse (Versicherungsschutz!) mindestens 10 Tage vor Reiseantritt vor.

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

Reiseziel

Reisezweck (bei Exkursionen bitte (vorläuf.) Teilnehmer-Liste beifügen:

Einladung/Programm/Teilnahmebestätigung zwingend beizufügen! Als Anhang anbei?

Ja Nein, E-Mail od. Zusammenhang erläutern

Weitere **dienstlich Mitreisende (Beschäftigte; keine Gäste)**:

Dienstlich Mitreisende werden ebenfalls Reisekosten abrechnen. In diesem Fall bitte auf dem Formular mitzeichnen oder eigenen DR-Antrag stellen.

Beginn Dienstreise / Abwesenheit: Jahr: 20			Dienstgeschäft Beginn				vorauss. Ende			Vorauss. Ende der Dienstreise / Abwesenheit			tägliche Rückkehr
Tag/M	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"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>	

* bitte Wohnort angeben:

Vorgesehenes Beförderungsmittel:

Unsere DB Kd.-Nr. 61 01 677 Bahn Ich bin im Besitz einer BahnCard Nein Ja, gültig bis

sonstiges regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel (Flugzeug bitte begründen):

priv. Kfz (bitte begründen):

Dienst-Kfz

Ich verzichte ausdrücklich auf eine Erstattung der Reisekosten aus Landesmitteln bzw. aus Drittmitteln.

Kostenträger:

Ist mit der Dienstreise eine **Urlaubsreise/Wochenende** verbunden?

Ja: vor Beginn des Dienstgeschäfts
 im Anschluss an das Dienstgeschäft
 Nein

Kontierungsobjekt (Pflichtangabe: Kostenstelle mit Fonds ODER PSP-Element ODER Innenauftrag:

Kostenstelle (7stellig)	Fonds (4stellig)	PSP-Element / Projekt (Haushaltsprogr.) (10stellig)	Innenauftrag (Haushaltsprogramm) (10stellig)
			8

(Datum, Unterschrift des Antragstellers/der Antragstellerin)

(Datum, Unterschrift des/der Vorgesetzten)

Entscheidung über den Antrag: Die Dienstreise ist erst dann genehmigt, wenn unten rechts unterzeichnet und im Feld Genehmigung das Kreuz gesetzt wurde.

Die Reise wird nach § 2 Absatz 2 Landesreisekostengesetz als Dienstreise - mit folgenden Einschränkungen - **genehmigt**.

Kenntnisnahme der **dienstlichen Abwesenheit**

Erstattung der Reisekosten **erfolgt nicht**

Mit der Vergütung von Reisekosten zu Lasten der genannten Mittel sind wir einverstanden (für Reisende ohne Dienstvertrag oder auswärtige Mitarb.)

Benutzung des privateigenen Kraftfahrzeuges:

aus triftigen Gründen (0,25 EUR/km)
 Ein triftiger Grund ist gegeben, da eine Fahrgemeinschaft vorliegt.
 ohne triftigen Grund (0,16 EUR/km)

Tübingen,

Universität Tübingen
Rektor/ Dekane, -in/ Institutsdirektor, -in/ Projektleiter, -in
Im Auftrag / In Vertretung



Wichtige Hinweise

1. Sie möchten eine Dienstreise durchführen?

- 1.1 Beantragen Sie die **Dienstreisegenehmigung** mindestens zehn Tage vor Reiseantritt **schriftlich**. Verwenden Sie dabei nur diesen Vordruck in zweifacher Ausfertigung.
- 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).
- 1.3 Vor Weiterleitung des Antrags auf Genehmigung einer Dienstreise muss vom Leiter der Universitätseinrichtung, bei der Sie beschäftigt sind, ein **Sichtvermerk** angebracht werden (Ausnahme: bei Personenidentität Antragsteller/Instituts-/Seminarleiter, Leiter der Zentralen Universitätseinrichtung). Dasselbe gilt auch für den Drittmittelbereich. Hier ist der Sichtvermerk des Projektleiters/Sprechers des SFB notwendig.
- 1.4 Treten Sie Ihre Reise im eigenen Interesse - **Versicherungsschutz** - erst dann an, wenn Sie die schriftliche Reisegenehmigung (Doppel Ihres Antrags) erhalten haben.
- 1.5 Sofern Sie für **dienstlich veranlasste Flugreisen Rückvergütungen, Freiflüge usw.** durch die Fluggesellschaft erhalten, sind Sie verpflichtet, diese für spätere dienstlich veranlasste Reisen einzusetzen. Das Gleiche gilt bei Bahnfahrten.

2. Die Reise ist beendet.

- 2.1 Stellen Sie Ihre **Reisekostenrechnung** in einfacher Ausfertigung auf (Vordruck hierfür finden Sie im [Downloadbereich](#) der Internetseite der Zentralen Verwaltung, Dezernat IV, Abteilung 1, Sachgebiet Dienstreisen, Reisekosten, Exkursionen) und machen Sie Ihre Auslagen geltend. Beschreiben Sie das Dienstgeschäft genau und beantworten Sie alle gestellten Fragen.

Bitte beachten Sie die Ausschlussfrist von sechs Monaten.

- 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. Bei einer Vielzahl von Belegen nummerieren Sie diese bitte durch und ordnen Sie die Nummern den Kostenpositionen im Reisekostenformular zu.

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 Legen Sie Ihre Reisekostenabrechnung demjenigen vor, der Ihren Dienstreiseantrag abgezeichnet hat und lassen Sie Ihre Angaben von diesem Vorgesetzten **bestätigen**.
- 2.5 Senden Sie die Reisekostenrechnung über die genehmigende Dienststelle an die Zentrale Verwaltung. Unvollständig ausgefüllte Reisekostenrechnungen, fehlende Belege oder das fehlende Original der Dienstreisegenehmigung **verzögern die Bearbeitung und Auszahlung**.