

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

im Sinne der Unfallfürsorge

Erstattung aus Bundesmitteln

Reisekostenerstattung aus Finanzstelle _____

Exkursion

pauschale Dienstreisegenehmigung

(Die Reisekosten werden nach LRKG abgerechnet, es sei denn, der Mittelgeber hat etwas anderes vorgeschrieben. Dann bitte angeben)

Zutreffendes bitte ankreuzen oder ausfüllen			
1	Antragsteller/in (Name, Vorname):		Hausruf:
2	Wohnort: Straße:	Familienstand: <input type="checkbox"/> verheiratet, alleinerziehend <input type="checkbox"/> ledig mit Hausstand <input type="checkbox"/> ledig ohne Hausstand	Entfernung zwischen Wohnung und Dienststelle (Straßenkilometer) eintragen, wenn sie mind. 30 km beträgt _____ km
3	Reiseziel/Dienstort (mit Angabe der vollständigen Anschrift, soweit bekannt):		
4	Zweck der Dienstreise Fortbildung ja <input type="checkbox"/> /nein <input type="checkbox"/> (ggf. Programm beifügen)		
5	An der Dienstreise sollen außerdem teilnehmen (Name, Amtsbez.)		
6	Antrittstag	Beginn des Dienstgeschäftes	Voraussichtliche Rückkehr
7	Die Dienstreise soll ausgeführt werden 7.1 <input type="checkbox"/> mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln 7.11 <input type="checkbox"/> mit Flugzeug – Begründung erforderlich (Nr. 8) (nur bei Inlandsflügen) 7.2 <input type="checkbox"/> mit Dienstkraftfahrzeug <input type="checkbox"/> mit Mietwagen 7.3 <input type="checkbox"/> mit privateigenem Kraftfahrzeug 7.31 <input type="checkbox"/> aus triftigen Gründen unter Gewährung von Wegstreckenentschädigung nach § 6 Abs. 1 Satz 2 LRKG, weil die Benutzung des Kfz. aus dienstlichen oder zwingenden persönlichen Gründen notwendig ist – Begründung erforderlich (Nr. 8) 7.32 <input type="checkbox"/> ohne triftige Gründe unter Gewährung von Wegstreckenentschädigung nach § 6 Abs. 2 LRKG 7.4 <input type="checkbox"/> als Mitreisender im Kraftfahrzeug von		
8	Begründung zu Nr. 7.11 bzw. 7.31 (Gründe siehe Rückseite)		
9	Vertreter/Vertreterin	Sichtvermerk des Vertreters/der Vertreterin	
<u>Hinweis: Die Reisekostenvergütung ist innerhalb von sechs Monaten nach Durchführung der Dienstreise zu beantragen.</u>			

Feld Rücksendeanschrift ist unbedingt von der Antragstellerin/ vom Antragsteller auszufüllen.

(Ort)

(Datum)

(Unterschrift)

Zustimmung der/des Vorgesetzten: _____

Triftige Gründe für die Benutzung eines Flugzeuges

- Zeitersparnis von mindestens drei Stunden je Strecke oder
- im Vergleich zu sonstigen regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln entstehen niedrigere oder gleichhohe Kosten.

Triftige Gründe für die PKW-Benutzung

Dienstliche Gründe liegen dann vor, wenn

- die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel zu einem erheblichen zeitlichen Mehraufwand führt. Im Fernbereich – mehr als 100 km je Strecke – ist i. d. R. davon auszugehen, dass regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel ohne größeren zeitlichen Mehraufwand zu benutzen sind und hierdurch ein Arbeitszeitgewinn entsteht oder
- auf der Hin- und Rückfahrt eine oder mehrere Personen aus dienstlichen Gründen auf mehr als der Hälfte der Gesamtfahrstrecke mitgenommen werden oder
- schweres (mindestens 15 kg) und/oder sperriges Dienstgepäck mitzuführen ist, das auch bei Anlegen eines strengen Maßstabes die Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittel als unzumutbar erscheinen lässt oder
- die Benutzung des Kraftfahrzeugs es ermöglicht, an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen.
- Sofern die Entfernung zwischen Wohnung und Dienststelle mehr als 30 km beträgt, ist die Dienstreise fiktiv zu berechnen (Abreise und Ankunft an der Dienststelle), wenn dies kostengünstiger ist.

Zwingende persönliche Gründe liegen u. a. dann vor, wenn

- Dienstreisende die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel nicht zugemutet werden kann (z.B. Schwerbehinderte, die im Besitz eines Ausweises mit orangefarbenem Flächenaufdruck sind, bei schweren Wirbelsäulenerkrankungen oder bei Gepäcktrageverbot nach Operation) oder
- durch die Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs Reisekostenvergütung eingespart werden kann.
- **Hinweise zum Versicherungsschutz finden Sie auf unserer Serviceseite (Erstattung ggf. 300,- €)**
Unsere Serviceseite, die ständig aktualisiert wird, finden Sie im Netz unter Dezernat 3, Sachgebiet 3.6.

Dienstreisegenehmigung

1. Die Dienstreise wird antragsgemäß genehmigt.
2. Die Flugzeugbenutzung wird mit der Maßgabe genehmigt, dass die kostengünstigste Flugmöglichkeit durch Preisvergleich zu ermitteln ist. Bei Dienstreisen erworbene Vergünstigungen (z. B. „Miles & More“) sind **ausschließlich** für dienstliche Zwecke einzusetzen.

Grundsätzlich sind nur die Kosten der Economy-Class erstattungsfähig. Notwendige Buchungen der Business-Class bitte vorher genehmigen lassen.

3. Die Dienstreise wird mit Maßgabe genehmigt, dass
 - Wegstreckenentschädigung nach § 6 Abs. 1 LRKG gewährt wird
 - Wegstreckenentschädigung nach § 6 Abs. 2 LRKG gewährt wird
 - Dienstkraftfahrzeug Mietwagen
 - regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel (mit Ausnahme des Flugzeugs) zu benutzen sind

(Bitte bei jedem DB-Fahrkartenkauf unsere BMIS-Nr. 420 12 01 angeben)

4. An

Herrn/Frau
(Institut pp.)
(Gebäude, Ebene, Raum)

mit der Bitte, den Vertreter/die Vertreterin zu verständigen. Die Dienstreisegenehmigung ist der Reisekostenrechnung beizufügen.

Bochum, den

Tel.: 27835

Im Auftrag