



## Genehmigung einer Dienstreise

**Allgemeine Hinweise:**  
 1. Dienstreisen dürfen erst nach schriftlicher Genehmigung angetreten werden. Ohne Genehmigung besteht kein Anspruch auf Vergütung!  
 2. Der Antrag soll spätestens **14 Tage**, bzw. bei Reisen ins außereurop. Ausland **8 Wochen** vor Antritt der Reise bei der Reisekostenstelle vorliegen.  
 3. Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten nach Beendigung der Dienstreise schriftlich zu beantragen.  
 4. Bitte beachten Sie die Hinweise zu den Dienstreisen auf unserer Homepage (insb. zur Pflichtvorsorge u. Reisewarnungen bei Auslandsdienstreisen)!

Name, Vorname	Institut	PLZ, Wohnort, Straße, Hausnummer
Reiseziel		weitere dienstliche Mitreisende

Zweck der Reise

Ich verzichte auf eine Kostenerstattung  Die Reise steht im Zusammenhang mit Studium und Lehre

<b>Finanzierung der Dienstreise aus:</b> (In Ziffern anzugeben!) Ohne Angabe keine Bearbeitung möglich! <input type="checkbox"/> Antrag auf Qualitätssicherungsmittel der Verfassten Studierendenschaft gestellt	Kapitel:	Titel:	Finanzstelle:	Kostenstelle:
	Kapitel:	Titel:	Kostenträger/Projektnr.:	Projektname:

Beginn der Reise <small>nur den dienstlichen Teil der Reise eintragen</small>		Dienstgeschäft Beginn		Dienstgeschäft vorauss. Ende		vorauss. Ende der Reise <small>nur den dienstlichen Teil der Reise eintragen</small>			Tägl. Rückkehr	
TT.MM.JJ	Uhr	von	TT.MM.JJ	Uhr	TT.MM.JJ	Uhr	TT.MM.JJ	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	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

Ist mit der Dienstreise eine **Privatreise** verbunden?  
 nein  ja von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

**Bei Auslandsreisen:**  Antrag auf A1-Bescheinigung liegt bei  A1 Bescheinigung liegt vor/wurde beantragt

**Vorgesehenes Beförderungsmittel**

Bahn 2. Klasse  Bus, Fernbus, Straßenbahn, andere öffentliche Verkehrsmittel

Bahn 1. Klasse mit Begründung  Privat.Kfz  Dienst-Kfz  Carsharing  Mietwagen  Fahrrad

Flugzeug: Klimaabgabe wird aus der o.g. Finanz- und Kostenstelle beglichen.  
 Der Drittmittelgeber stimmt der Abführung zu  ja  nein

Begründung Flug/ Mietwagen/ Carsharing (ggf. auf sep. Blatt):

**Zuwendungen von anderer Seite** (z.B. Unterkunft, Verpflegung, Fahrtkosten):

**Lehrveranstaltungen** sind durch die Reise  nicht betroffen.  betroffen und werden wie folgt verlegt:

Freiburg, den _____	Unterschrift Antragsteller/in
---------------------	----------------------------------

Mittelzusage <input type="checkbox"/> Die Reisekosten werden nur teilweise übernommen (ggf. Zuschuss: _____ €)	Abteilungsleiter/in Projektleiter/in (Datum) (Name in Klarschrift) (Unterschrift)
---	---

Genehmigung der Dienstreise: Dekan/in (Name in Klarschrift) (Unterschrift) (Datum)	Genehmigung bei Auslands- und Flugreisen: Prof. Dr. Hans-Georg Kotthoff, Rektor / Hendrik Büggeln, Kanzler (Datum)
---	---

**Prüfung des Antrages auf Dienstreise**

Dienstreise mit Kostenerstattung gem. Landesreisekostengesetz aus der o.a. Finanz-/Kostenstelle.

Reise im dienstlichen Interesse ohne Kostenerstattung.

Es wird ein Zuschuss in Höhe von  .....%  bis zu einem Höchstbetrag von .....€ gewährt.

Dienstreise mit der Maßgabe, dass Reisekosten nach §17 LRGB (Aufwandsvergütung) erstattet werden.

geprüft: Reisekostenstelle Caroline Kossack / Manuela Pluche

Bitte beachten Sie die Hinweise zu den Dienstreisen auf unserer Homepage!



## Abrechnung der Dienstreise

Wir weisen Sie gemäß den Bestimmungen des Landesdatenschutzgesetzes (LDSG) darauf hin, dass Ihre Angaben zum Zwecke der Reisekostenabrechnung gespeichert und verarbeitet werden.

Name, Vorname der Antragstellerin/des Antragstellers				Telefon (dienstlich)				Reisekostenstelle Eingangsstempel	
Dienststelle PH Freiburg		Dienstort Freiburg		Reiseziel					
BIC		IBAN DE		Kreditinstitut/Ort					
Kapitel:	Titel:	Finanzstelle:	Kostenstelle:	Kapitel:	Titel:	Kostenträger/Projektnr.:	Projektname:		
<input type="checkbox"/> Ich habe einen Vorschuss in Höhe von _____ € durch _____ erhalten.									

Allgemeine Dienstreisegenehmigung liegt vor.

Beginn der Reise			Dienstgeschäft Beginn		Dienstgeschäft Ende		Ende der Reise			Tägl. Rückkehr
TT.MM.JJ	Uhr	von	TT.MM.JJ	Uhr	TT.MM.JJ	Uhr	TT.MM.JJ	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	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
<b>Zeiten des Grenzübertritts</b> (nur bei Auslandsdienstreisen):			Grenzübertritt Hinreise:			Grenzübertritt Rückreise:				
Bei <b>tägl. Rückkehr</b> bitte für jeden Tag Uhrzeit (Beginn/Ende) angeben			TT.MM.JJ	Uhr	Ort	TT.MM.JJ	Uhr	Ort		

Mir wurde des Amtes wegen unentgeltlich bereitgestellt:

- Verpflegung:  Frühstück am (vom/bis): \_\_\_\_\_  in Tagungsgebühr/Flugpreis enthalten  
 Mittagessen am (vom/bis): \_\_\_\_\_  in Tagungsgebühr/Flugpreis enthalten  
 Abendessen am (vom/bis): \_\_\_\_\_  in Tagungsgebühr/Flugpreis enthalten  
 Unterkunft: am (vom/bis): \_\_\_\_\_  in geltend gemachten Fahrkosten bzw. Tagungsgebühr enthalten

- Kosten für Übernachtung € \_\_\_\_\_ incl.  Frühstück  Mittagessen  Abendessen  
 Private Übernachtung (z.B. bei Freunden, Verwandten) am (vom/bis): \_\_\_\_\_  
 Übernachtung in der eigenen Wohnung/ im Beförderungsmittel am (vom/bis): \_\_\_\_\_

Fahrtkosten Hin- und Rückreise  Bahn € \_\_\_\_\_  Bus, Fernbus, Straßenbahn € \_\_\_\_\_  
 Dienst-Kfz € \_\_\_\_\_  Taxi/Mietwagen/Carsharing (Begründung!) € \_\_\_\_\_  
 Flugzeug € \_\_\_\_\_ Um die Klimaabgabe berechnen zu können benötigen wir zwingend folgende Angaben:  
 HIN: Start/Ziel Flghf. \_\_\_\_\_ Flugart:  Charter  Linie Sitzklasse: \_\_\_\_\_ Flugzeugtyp: \_\_\_\_\_  
 RÜCK: Start/Ziel Flghf. \_\_\_\_\_ Flugart:  Charter  Linie Sitzklasse: \_\_\_\_\_ Flugzeugtyp: \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/> Wegstreckenentschädigung bei Nutzung des Privat-Kfz (Hin- und Rückfahrt) <input type="checkbox"/> Mitnahme weiterer Dienstreisender (Landesbedienstete): <input type="checkbox"/> Fahrrad	Kilometer insgesamt: _____ Name(n): _____ Kilometer insgesamt: _____
<input type="checkbox"/> Reisenebenkosten (z.B. Teilnahmegebühren, etc.)	€ _____

Sonstige Reiseerläuterungen:

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben.

Freiburg, den \_\_\_\_\_

Unterschrift der/des Dienstreisenden

**Zeitgutschriften beantragen Sie bitte bei der Zeiterfassungsstelle!**

Bitte beachten Sie die Hinweise zu den Dienstreisen auf unserer Homepage!