



Genehmigung einer Dienstreise mit Kongressreisezuschuss

Allgemeine Hinweise:
 1. Dienstreisen dürfen erst nach schriftlicher Genehmigung angetreten werden. Ohne Genehmigung besteht kein Anspruch auf Vergütung!
 2. Der Antrag soll spätestens **30 Tage**, bzw. bei Reisen ins außereurop. Ausland **8 Wochen** vor Antritt der Reise beim Prorektorat Forschung 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

Ggf. Kofinanzierung der Dienstreise aus: (In Ziffern anzugeben!)	Projektname:	
<input type="checkbox"/> Antrag auf Qualitätssicherungsmittel der Verfassten Studierendenschaft gestellt	Finanzstelle:	Kostenstelle:

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

Privateigenes Kfz mit triftigem Grund: _____ ohne triftigen Grund

Geschäftsort mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht oder nur schwer erreichbar

Schwerbehinderung liegt vor

Dienstgeschäfte an verschiedenen Geschäftsorten

Mitnahme weiterer Dienstreisenden (siehe oben)

Sonstige triftige Gründe (bitte angeben): _____

Dienst-Kfz Carsharing

Flugzeug Begründung: _____

Bus, Fernbus, Straßenbahn, andere öffentliche Verkehrsmittel

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 <small>(Name in Klargchrift) (Unterschrift)</small>
Die Reise wird wie o.a. befürwortet <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Dekan/in <small>(Name in Klargchrift) (Unterschrift)</small>
<input type="checkbox"/> Es wird ein Kongressreisezuschuss in Höhe von _____ % der abrechnungsfähigen Kosten bis zu einem Höchstbetrag von _____ € gewährt.	Prorektorat Forschung <small>(Name in Klargchrift) (Unterschrift)</small>

Genehmigung der 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.

Freiburg, den _____ Prof. Dr. Ulrich Druwe, Rektor



Antrag Kongressreisezuschuss

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 u. Institut		Telefon (dienstlich)	Eingangsstempel Prorektorat Forschung
Dienststelle PH Freiburg	Dienstort Freiburg	Reiseziel	
Finanzstelle (Zuschuss) 720001	Kostenträger (Zuschuss) 30103002		
Finanzstelle (Kofinanzierung)	Kostenstelle (Kofinanzierung)	E-Mail-Adresse	
<input type="checkbox"/> Ich habe bereits einen Kongressreisezuschuss für eine Veranstaltung im aktuellen Kalenderjahr in Höhe von _____ € erhalten.			

Beantragter Fördersatz

- Mein Stellenumfang beträgt ≤ 50% und ich beantrage Vollförderung (100%). (Befürwortung der Institutsleitung beifügen)
- Mein Stellenumfang beträgt > 50% und ≤ 75% und ich beantrage den erhöhten Zuschuss (85%).

Trifft keine der oben genannten Optionen zu, beträgt der Fördersatz 70% der abrechnungsfähigen Kosten gemäß LRKG. Eine Eigenbeteiligung von 30% wird erwartet. Eine Kofinanzierung der Dienstreise durch anderweitige Mittel (z.B. Institutsmittel) ist möglich, sofern die Kosten- und Finanzstelle der Kofinanzierung oben angegeben ist.

Angaben zur Kongress-/Tagungsreise (keine Bearbeitung ohne die erforderlichen Nachweise)

- Ich präsentiere meinen eigenen Beitrag (Vortrag, Poster). Das Abstract liegt diesem Antrag bei. Und/oder...
- ich übernehme auf Einladung des Veranstalters eine offizielle Funktion. (z.B. Leitung einer Arbeitsgruppe / eines Symposiums, Diskutant/ in bei einer Podiumsdiskussion, Moderation eines Keynote-Vortrags / einer Podiumsdiskussion). Die externe Einladung liegt dem Antrag bei.
- Der Programmauszug, aus dem mein Beitrag und die Veranstaltung ersichtlich ist, liegt diesem Antrag bei.

Kostenkalkulation

Kosten für Übernachtung Anzahl Übernachtungen à €	€ _____
Fahrtkosten Hin- und Rückreise <input type="checkbox"/> Bahn 2. Klasse <input type="checkbox"/> Flugzeug <input type="checkbox"/> Bus, Fernbus, Straßenbahn <input type="checkbox"/> Taxi (nur mit schriftlicher Begründung!) <input type="checkbox"/> Andere	€ _____ € _____ € _____ € _____ € _____
<input type="checkbox"/> Wegstreckenentschädigung bei Nutzung des Privat-Kfz (Hin- und Rückfahrt) <input type="checkbox"/> Mitnahmeentschädigung bei Mitnahme weiterer Dienstreisenden Name(n) der/des dienstlich Mitreisenden:	Kilometer insgesamt: _____ Anzahl der Mitreisenden und jew. Kilometer Anzahl: _____ Kilometer: _____
<input type="checkbox"/> Kongressgebühren (ohne separat ausgewiesene Verpflegung / "Come-together" / sonstige Veranstaltungsgebühren)	€ _____
<input type="checkbox"/> Sonstige Reiseerläuterungen/Begründung Taxi:	
Voraussichtliche Gesamtkosten	€ _____
Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben. Ich habe zur Kenntnis genommen, dass unvollständige Anträge (z.B. bei fehlenden Nachweisen) nicht bearbeitet werden. Freiburg, den	Unterschrift der/des Antragsteller/in



Abrechnung der Dienstreise mit Kongressreisezuschuss

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	Kreditinstitut/Ort		
Finanzstelle	Kostenstelle	Bezieher von <input type="checkbox"/> Trennungsgeld		

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
Zeiten des Grenzübertritts (nur bei Auslandsdienstreisen):			Grenzübertritt Hinreise:			Grenzübertritt Rückreise:				
			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 2. Klasse € _____ Taxi (nur mit schriftlicher Begründung!) € _____
 Flugzeug € _____ Andere € _____
 Bus, Fernbus, Straßenbahn € _____

- Wegstreckenentschädigung bei Nutzung des Privat-Kfz (Hin- und Rückfahrt) Kilometer insgesamt: _____
 Mitnahmeentschädigung bei Mitnahme weiterer Dienstreisenden
 Name(n) der/des dienstlich Mitreisenden: _____ Anzahl der Mitreisenden und jew. Kilometer
 Anzahl: _____ Kilometer: _____

- Reisenebenkosten (z.B. Teilnahmegebühren, etc.) € _____

Sonstige Reiseerläuterungen/Begründung Taxi:

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben.

Freiburg, den

Unterschrift der/des Dienstreisenden