



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

Finanzierung der Dienstreise aus: (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 LRKG (Aufwandsvergütung) erstattet werden.

 geprüft: Reisekostenstelle Caroline Kossack / Angélique Lebrun



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
Zeiten des Grenzübertritts (nur bei Auslandsdienstreisen):			Grenzübertritt Hinreise:			Grenzübertritt Rückreise:				
Bei tägl. Rückkehr 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!