



Dienstreiseantrag für Beschäftigte

Universität Ulm
Dezernat III/Abt. III-1
Personalservice
Helmholtzstr. 16

89081 Ulm

Name, Vorname Herr Frau

Anschrift / Wohnung

Institut

Ziel der Reise (Stadt/Land):

Zweck der Reise (bitte begründen; Einladungen/Programme sind **immer beizufügen!**):

<p>Geplanter Beginn der Reise Tag Monat Jahr</p> <p style="text-align: right;"><input type="radio"/> Wohnung <input type="radio"/> Dienststelle</p> <p>Uhrzeit:</p>	<p>Beginn des Dienstgeschäfts Tag Monat Jahr</p> <p>Uhrzeit:</p>
---	--

<p>Ende des Dienstgeschäfts Tag Monat Jahr</p> <p>Uhrzeit:</p>	<p>Ende der Reise Tag Monat Jahr</p> <p>Uhrzeit:</p>	<p>tägliche Rückkehr (Bitte bei der Abrechnung im Feld „Reiseerläuterungen“ den täglichen Beginn, sowie das Ende der Dienstreise mit Uhrzeit angeben.)</p> <p style="text-align: right;"><input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein</p>
--	--	--

Ist mit der Dienstreise eine Urlaubsreise verbunden? nein ja von _____ bis _____

Beförderungsmittel:

Bundesbahn Bahncard vorhanden

Dienst- Kfz Mietwagen (bitte begründen)

Privat- Kfz (bitte begründen)

Flugzeug (Inlandsflug bitte begründen)

Begründung für die Benutzung eines Privat-Kfz/Taxi/Inlandsflug o. ä.

Zuwendungen von dritter Seite⁷ Ich erhalte Sach- u./o. Geldleistungen von dritter Seite ja nein
Ich erhalte eine Honorarzahung ja nein

Bei Auslandsdienstreisen

keine Reisewarnung vor eine **(Teil-) Reisewarnung** des Auswärtigen Amtes vor.
Die Dienstreise darf in diesem Fall nicht vorgenommen werden.

Sicherheitshinweise des Auswärtigen Amtes vor

Hinweise zu (Teil-)Reisewarnungen und Sicherheitshinweisen können der Homepage des Auswärtigen Amtes entnommen werden (<http://auswaertiges-amt.de>).

Abschlagszahlung² Ich beantrage für die o. g. Dienstreise eine Abschlagszahlung in Höhe von € _____

Bankverbindung

Kreditinstitut: _____

BIC: _____ IBAN: _____

Ich habe die Hinweise auf der zweiten Seite zur Kenntnis genommen!

Datum: _____

Unterschrift Dienstreisende/r

Genehmigung der/des Vorgesetzten / Einrichtungsleiters/in / Projektleiter/in
Die beantragte Reise dient der Erledigung eines Dienstgeschäftes und wird von mir genehmigt.

Angabe der Buchungsstelle: LRKG Ja Nein Kostenstelle / Projektnummer _____

Datum: _____ Einrichtungsleiter/in _____

Bei Sicherheitshinweisen des Auswärtigen Amtes

Der Dienstreisenden wurde von mir über das erhöhte Risiko und die Sicherheitshinweise aufgeklärt

Wichtige Hinweise:

1. Nach Beendigung der Dienstreise übersenden Sie der Personalabteilung bitte die Reisekostenabrechnung (in 1facher Ausfertigung), sowie den genehmigten Dienstreiseantrag bzw. die schriftliche Anordnung und die Originalbelege der Ihnen entstandenen Kosten (z. B. Taxi, Hotelkosten, Tagungsgebühren usw.)
2. Wünschen Sie für die Dienstreise eine Abschlagszahlung, vermerken Sie bitte auf der Vorderseite die Höhe des gewünschten Betrages, die Bankverbindung, sowie den Verwendungszweck der Abschlagszahlung. Fügen Sie bitte entsprechende Nachweise (z. B. Rechnungen, Bestätigungen, Ausdrucke für Hotel, Teilnahmegebühr, Fahrt- bzw. Flugkosten etc.) bei. Geben Sie bitte den Betrag der gewährten Abschlagszahlung auf der Reisekostenabrechnung an.

Bitte beachten Sie, dass die Reisekostenabrechnung fristgerecht eingereicht werden muss (s. Nr. 3). Die Abschlagszahlung ist zurückzuzahlen, wenn die Reisekostenabrechnung nicht fristgerecht eingereicht wird und deswegen eine Erstattung der Reisekosten nicht möglich ist.

3. Die Reisekostenabrechnung muss innerhalb von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise bei der Personalabteilung eingegangen sein. Hierbei handelt es sich um eine gesetzliche Ausschlussfrist, d. h. eine Kostenerstattung ist nach Ablauf der Frist nicht mehr möglich.
4. Sämtliche Leistungen Dritter (z. B. Vortragshonorar, Erstattung von Fahrt-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten, unentgeltliche Mahlzeiten) müssen bei der Abrechnung der Dienstreise angegeben werden.
5. Eine Verbindung von Dienstreise und Urlaubsreise muss ausdrücklich angegeben werden. Wegen der erstattungsfähigen Kosten setzen Sie sich bitte vorab mit Ihrem/Ihrer zuständigen Reisekostensachbearbeiter/in in der Personalabteilung in Verbindung.
6. Im Falle einer Erkrankung (auch unter 3 Tagen) ist bei einer Dienstreise eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.
7. Sach- u. Geldleistungen Dritter, unentgeltliche Verpflegung sowie unentgeltliche Übernachtung werden auf die Reisekostenvergütung angerechnet. Diese werden von mir als Antragssteller/-in bei der Abrechnung angegeben.
Falls Sie eine Honorarzahlung erhalten, handelt es sich **nicht** mehr um eine Dienstreise, sondern eine Nebentätigkeit. Stellen Sie in dem Fall bitte einen Nebentätigkeitsantrag – Danke!
8. Auslandsdienstreisen in Länder oder Gebiete, für die das Auswärtige Amt vor einer Reise warnt, dürfen von den Beschäftigten/Professoren/innen nicht angeordnet, genehmigt oder angetreten werden.
Auslandsdienstreisen, in Länder oder Gebiete, für die Sicherheitshinweise durch das Auswärtige Amt ausgesprochen sind, dürfen von Vorgesetzten nicht angeordnet werden, wenn sie die Empfehlung enthalten, auf Reisen zu verzichten. Will der/die Beschäftigte eine Dienstreise trotz erhöhtem Sicherheitsrisiko antreten, so ist er/sie über die Gefahren, die mit der Reise verbunden sind, vom/von der Vorgesetzten aufzuklären, wenn der/die Vorgesetzte die Reise genehmigt. Der/die Vorgesetzte hat vor Genehmigung die Erforderlichkeit der Reise im Hinblick auf das Sicherheitsrisiko zu bewerten.
Auch während der Reise muss der Dienstreisende regelmäßig über die Sicherheitslage und Empfehlungen informiert sein, es besteht z.B. die Möglichkeit sich in die Krisenvorsorgeliste "Elefant" für die Dauer der Reise eintragen zu lassen: <https://service.diplo.de/elefandextern/home/registration!form.action>