

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Universitätsklinikum Ulm
Bereich Personal
Personalabrechnung



Name, Vorname:	Personalnummer:
Einrichtung:	Telefonnummer:

<input type="checkbox"/> mit Kostenerstattung <input type="checkbox"/> ohne Kostenerstattung	<input type="checkbox"/> Kostenerstattung aus Kostenstelle: _____ <input type="checkbox"/> Kostenerstattung aus Drittmitteln Projekt-Nr.: _____
---	--

Kostenübernahme durch Firma: _____ (Schriftliche Kostenübernahmeerklärung der Firma, Veranstaltungsprogramm sowie ggf. Dienstreisenehmigung bitte beifügen und **Hinweis Nr. 7** beachten)

Ich erhalte Honorar: ja nein

Das Universitätsklinikum erhält ein Honorar von _____ € auf das Drittmittelkonto, Projekt-Nr. _____, siehe Hinweis Nr. 8

Ich versichere ausdrücklich, dass die (ggf. auch nur teilweise) Kostenübernahme durch die o. g. Firma weder in einem mittelbaren noch in einem unmittelbaren Zusammenhang mit der Beschaffung eines Produkts dieser Firma steht.

Geplanter Beginn der Reise		Beginn Dienstgeschäft	Ende Dienstgeschäft	Geplantes Ende der Reise		tägliche Rückkehr <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Datum:	<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> andere Stelle:	Datum:	Datum:	Datum:	<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> andere Stelle:	
Uhrzeit:	-----	Uhrzeit:	Uhrzeit:	Uhrzeit:	-----	

Reiseziel:

Reisezweck:

Bei Auslandsreisen bitte unbedingt A1-Anlage (sh. Intranet) ausfüllen und beifügen!

Anlass der Reise: Fort- / Weiterbildung
 Sonstiges

Der Reisezweck liegt überwiegend im Interesse der Forschung und Lehre
 Krankenversorgung

Beförderungsmittel:

<input type="checkbox"/> Bahn	<input type="checkbox"/> BahnCard vorhanden?	<input type="checkbox"/> Privat-Kfz
<input type="checkbox"/> Flugzeug	<input type="checkbox"/> BahnCard Business	<input type="checkbox"/> Dienstwagen
	<input type="checkbox"/> private BahnCard	<input type="checkbox"/> Mietwagen

(bitte Zusatzformular im Intranet beachten)

Begründung für die Benutzung eines Flugzeugs / Angabe von weiteren Mitreisenden / Sonstige Bemerkung:

Kosten der Reise:

Fahrtkosten: _____ € Hotel: _____ € Teilnehmergebühr: _____ €

Gesamtkosten: _____ € **Wichtig: Ohne diese Angabe(n) ist keine Genehmigung möglich!**

Datum, Unterschrift Antragsteller*in

Stellungnahme der*des Vorgesetzten

Der Antrag wird befürwortet nicht befürwortet
 Die beantragte Reise liegt ausschließlich oder überwiegend im dienstlichen Interesse

Vorschlag zur Kostenerstattung Vollkostenerstattung ohne Kostenerstattung (nur Unfallversicherung)
 Teilkostenerstattung: Fahrtkosten Hotelkosten Teilnehmergebühr

Anrechnung Arbeitszeit elektronische Zeiterfassung gem. vertraglich vereinbarter Arbeitszeit (VVA)

Datum, Unterschrift Einrichtungsleiter*in mit Stempel der Einrichtung

Genehmigung / Nichtgenehmigung KD / LÄD / PD / Bereichsleitung / Leitung ZIK / Abteilungsleitung Personalabrechnung

Der Antrag wird genehmigt Vollkostenerstattung ohne Kostenerstattung (nur Unfallversicherung)
 abgelehnt Die Kostenübernahme durch die Firma wird aufgrund obiger Erklärung des*der Antragsstellenden akzeptiert.

Teilkostenerstattung: Fahrtkosten Hotelkosten Teilnehmergebühr

Datum, Unterschrift

Genehmigung / Nichtgenehmigung durch Reisekostenstelle Bereich Personal

Der Antrag ist genehmigt mit folgender Reisekostenerstattung: abgelehnt

Vollkostenerstattung

Teilkostenerstattung: Fahrtkosten Hotelkosten (ohne Frühstücksanteil) Teilnehmergebühr

ohne Kostenerstattung (nur Unfallversicherung)

Sonstiges:

Kostenbelastung bei Drittmittelkonto

Bei Dienstreisen ins Ausland: A1-Bescheinigung wurde veranlasst

Datum, Unterschrift Sachbearbeiter*in Reisekostenstelle

Wichtige Hinweise zum Antrag

Zur Reisekostenabrechnung sind **im Original** vorzulegen:

Bahnfahrt: Rechnung oder selbst gekaufte Fahrscheine / Online-Ticket

Flugreise: Flugrechnung

Mietwagen: Genehmigung der Reisekostenstelle und Rechnung

BahnCard Business: Genehmigung der BahnCard Business sowie Rechnung

sowie der genehmigte Dienstreiseantrag im Original und sämtliche weitere Belege, Quittungen, etc.

1. Ausführliche Informationen zum Thema Dienstreiseangelegenheiten sowie das Reisekostenabrechnungsformular finden Sie ebenfalls im Intranet unter: Klinikstruktur > Zentrale Einrichtungen > Klinikumsverwaltung > B I Personal > B I 2 Personalabrechnung > Dienstreiseangelegenheiten.
2. Reisekosten sind innerhalb von 6 Monaten geltend zu machen. Nach Ablauf der Verjährungsfrist erlischt der Anspruch auf Reisekostenvergütung.
3. Dienstlich erworbene Bonusmeilen müssen für Dienstreisen eingelöst werden.
4. Bei Auslandsreisen muss die A1-Anlage (siehe Intranet) unbedingt ausgefüllt und beigelegt werden. Die betroffenen Länder entnehmen Sie bitte unserer Intranetseite (Klinikstruktur - Zentrale Einrichtungen - B I Personal - Wichtige Themen - Dienstreisen).
5. Versicherungsschutz bei Auslandsreisen: Das Universitätsklinikum Ulm hat eine Zusatzkrankenversicherung bei der Union Krankenversicherungs AG abgeschlossen. Kundennummer: 2330331302, 24 Stunden Assistance: +49 (0) 180 5603600.
6. Der Abschluss einer Reiserücktrittsversicherung oder ähnliches ist nicht erforderlich und nicht erstattungsfähig.
7. Wird die Reise von einem Unternehmen finanziert, das für die Einrichtung, in der der Antragsteller tätig ist, Dienstleistungen erbringt oder Güter liefert, so ist zu beachten, dass eine Bevorzugung des Unternehmens bei solchen Geschäften in unlauterer Weise, wie z. B. durch Annahme eines Vorteils als Gegenleistung für ein Geschäft, strafrechtlich verfolgt wird und darüber hinaus arbeitsrechtliche Konsequenzen haben kann. Der Strafrechtstatbestand ist bereits erfüllt, wenn ein Vorteil als Gegenleistung gefordert oder zugesichert wird.
8. Bei einer Dienstreise ist das Honorar, das von dem Unternehmen gezahlt wird, auf ein Drittmittelkonto des Universitätsklinikums Ulm zu zahlen. Hierfür ist vor der Reise ein Vertrag zwischen dem Universitätsklinikum Ulm und dem Unternehmen abzuschließen; zuständig dafür ist die Stabsstelle Recht / Forschungsverträge. Dieser Vertrag ist zusammen mit der Reisekostenabrechnung der Abteilung Personalabrechnung vorzulegen.
9. Übernachtungskosten werden nach Vorlage einer Hotelrechnung im Inland in Höhe von max. 150,00 € / Nacht und im Ausland von max. 200,00 € / Nacht erstattet. Höhere Kosten sind nur in besonders begründeten Ausnahmefällen erstattungsfähig.
10. Es ist grundsätzlich auf die bevorzugte Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel zu achten. Bei Flugreisen darf grundsätzlich nur die Economy-Klasse gebucht werden, Ausnahmen sind vorab mit der Reisekostenstelle des Bereichs Personal zu klären. Erstattungsfähig ist nur der kostengünstigste Flugpreis für den Direktflug ohne Umweg. Aus Klimaschutzgründen soll auf die Nutzung von Inlandsflügen grundsätzlich verzichtet werden.
11. Bei Hotels in Deutschland, die gesetzlich verpflichtet sind, eine Übernachtungssteuer / Beherbergungssteuer in Rechnung zu stellen, ist die ausgefüllte Eigenbestätigung der beruflichen Notwendigkeit der Übernachtung beim Hotel vorzulegen. Nur dann sind Sie von der Zahlung der Steuer befreit. Den Vordruck finden Sie im Intranet unter „Übernachtungssteuer“.

Bitte diese Genehmigung aufbewahren und der Reisekostenabrechnung mit den Originalbelegen beifügen!

Bei Auslandsreisen muss die A1-Anlage (sh. Intranet) unbedingt ausgefüllt und beigelegt werden. Die betroffenen Länder entnehmen Sie bitte unserer Intranetseite (Klinikstruktur - Zentrale Einrichtungen - B I Personal - Wichtige Themen - Dienstreisen).