

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!**):

Geplanter Beginn der Reise
Tag Monat Jahr

Beginn des Dienstgeschäfts
Tag Monat Jahr

Ende des Dienstgeschäfts
Tag Monat Jahr

Ende der Reise tägliche Rückkehr
Tag Monat Jahr

- Wohnung
 Dienststelle

Uhrzeit:

Uhrzeit:

- Wohnung ja
 Dienststelle nein

Uhrzeit:

Uhrzeit:

Ist mit der Dienstreise eine Urlaubsreise verbunden? ja 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 Auslands-
dienstreisen

Reisewarnungen⁸

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.

Sozialversicherung⁹

beim Zielland handelt es sich um ein Land der EU/des EWR.

Die notwendige Sozialversicherungsbescheinigung wird vom Dienstreisenden spätestens 4 Wochen vor Beginn der Reise über die Abt. Personalservice beim LBV mit dem Vordruck 42103 zu beantragt

beim Zielland handelt es um ein Land, mit dem ein Abkommen zur Sozialversicherung besteht.

Die notwendige Sozialversicherungsbescheinigung wird vom Dienstreisenden spätestens 4 Wochen vor Beginn der Reise über die Abt. Personalservice beim LBV mit dem jeweiligen Vordruck der der Deutschen Verbindungsstelle Krankenversicherung – Ausland (**DVKA**) beantragt.

Für die **Schweiz** gelten zusätzliche Besonderheiten (siehe Hinweise). Wir weisen darauf hin, dass der/die Dienstreisende die entsprechende Bescheinigung des Sozialversicherungsträgers im Ausland mit sich zu führen und bei Kontrollen auf Verlangen dort vorzuzeigen hat.

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 Dienstreisantrag 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 "[Elefand](#)" für die Dauer der Reise eintragen zu lassen.
9. Im Zusammenhang mit der EU-Verordnung 883/2004 sind Arbeitgeber gesetzlich verpflichtet, jede grenzüberschreitende Tätigkeit von Beschäftigten innerhalb der EU/EWR-Staaten und der Schweiz beim zuständigen Sozialversicherungsträger anzuzeigen. Gleiches gilt für Nicht-EU/EWR-Staaten, bei denen ein entsprechendes zwischen-staatliches Abkommen besteht. Das Sozialversicherungsrecht unterscheidet dabei nicht zwischen einer Entsendung über einen längeren Zeitraum und einer Dienstreise. Das bedeutet, dass für jede grenzüberschreitende Tätigkeit bereits ab dem ersten Tag eine sog. A1-Bescheinigung notwendig ist. Eine zeitliche Bagatellgrenze für Dienstreisen oder Entsendungen sehen die gesetzlichen Vorgaben nicht vor.
Für die **Schweiz** gelten zusätzliche Besonderheiten. Bitte informieren Sie sich hierüber unbedingt bevor Sie in die Schweiz reisen auf unserer Internetseite.