

Antrag auf Genehmigung einer dienstlich veranlassten Reise

Bitte reichen Sie den Antrag schriftlich, vollständig und rechtzeitig (mindestens 4 Wochen vor Antritt der Dienstreise) in zweifacher Ausfertigung ein. Buchungen sind erst nach erfolgter Genehmigung zu tätigen. Werden Buchungen vorher getätigt, trägt die oder der Beschäftigte das Kostenrisiko im Falle der Nichtgenehmigung der Dienstreise. Rechnungen zu Buchungen werden nur bearbeitet, wenn mit der Rechnung die Dienstreisegenehmigung vorgelegt wird.

Sina Herbrechter Tel.: (02 11) 81 - 1 71 46 / Fax: (02 11) 81 - 1 90 84, Gebäude 14.70

Antragsteller/-in und Personal-Nr.(SAP):	Ich erhalte ein persönliches Honorar.
Klinik/Institut/Dezernat/Abteilung:	
	Nein <i>Wenn „Ja“: Sie brauchen dieses Formular <u>nicht</u> weiter ausfüllen.</i> Ja <i>Bitte Antrag/Anzeige einer Nebentätigkeit ausfüllen.</i>

Art und Zweck der Reise			
Dienstreise/ Dienstgang	Vortrags- bzw. Forschungsreise	Kongress (gem. §29 TVÄ)	Fortbildung
Reiseziel (Ort):		mit Übernachtung (Erstattung nur im Rahmen des LRKG) ohne Übernachtung	
Art und Zweck der Reise (bitte erläutern):			
<i>Hinweis: Unterlagen (Programm/Einladung) oder detaillierte Erläuterung des Dienstgeschäftes beifügen.</i>			

Geplanter Reiseverlauf				
die Reise erfolgt während der Dienstzeit				
<i>Hinweis: Abweichungen von der Planung sind in der Reisekostenabrechnung zu erläutern. Außerdem wird bei längeren Auslandsreisen (mehr als eine Woche) eine ausführliche Beschreibung mit Zeitplan auf einem Zusatzblatt benötigt.</i>				
Antrittsdatum	Beginn des Dienstgeschäftes (Datum/Uhrzeit)	Ende des Dienstgeschäftes (Datum/Uhrzeit)	Ende der Reise	Dienstbeginn
	Uhr	Uhr		
Ich verbinde mit der dienstlichen Reise einen Privataufenthalt im Sinne des § 13 LRKG NRW.				
Nein Ja, von _____ bis _____ Urlaub bewilligt am: _____				
<i>Hinweis: Erstattet werden nur Rechnungen, die den auf die Dienstreise entfallenden Kostenanteil gesondert ausweisen. Pauschale Abrechnungen (ohne Abtrennung des Urlaubsanteils) sind nicht erstattungsfähig.</i>				
Die Vertretung ist für die gesamte Zeit der Abwesenheit geregelt. (Name des Vertreters): _____				

<p>Kostenerstattung</p> <p>Ich verzichte rechtswirksam auf die Reisekostenerstattung in vollem Umfang. Ich beantrage unfallversicherungsrechtlichen Schutz. Ich beantrage eine Reisekostenerstattung aus Kostenstelle/Projekt: _____</p>	
<p>vollumfänglich (sofern mir erstattungsfähige Aufwendungen entstehen sollten)</p> <p><i>Hinweis:</i> Auf die zu erwartende Reisekostenerstattung (ab 200,00 €) kann auf Antrag ein Abschlag in Höhe von 80 % gezahlt werden. Zur Berechnung müssen entsprechende Unterlagen (z.B. Flugkostenrechnung, Hotelbuchung usw.) vorgelegt werden</p>	<p>oder:</p> <p>Tagegeld Übernachtungskosten (Erstattung nur im Rahmen des LRKG) Fahrtkosten Teilnahmegebühr sonstige Nebenkosten (in Höhe von: _____)</p> <p><i>Hinweis:</i> Wenn Sie eine oder mehrere von den aufgeführten Möglichkeiten ankreuzen, verzichten Sie automatisch rechtswirksam auf den gesetzlich möglichen Rest.</p>
<p>Ich erhalte eine Reisekostenerstattung / einen Auslagenersatz / sonstige Leistungen (z.B. Einladung zu Abendveranstaltungen, Transfer vom Bahnhof zum Geschäftsort usw.) von einer externen Stelle im Rahmen der oben genannten Veranstaltung.</p> <p>Nein Ja Wenn „Ja“: Bitte Anlage 1 ausfüllen.</p>	

<p>Ich beabsichtige das Reiseziel mit folgendem Verkehrsmittel zu erreichen:</p> <p>mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln (DB, ÖPVN) Ich besitze eine BahnCard: 25 50 100 oder Ich besitze <u>keine</u> BahnCard</p>		
<p>oder:</p> <p>privaten Kfz* Flugzeug* Mietwagen* Fahrrad</p>	<p>Begründung:</p> <p><i>*Hinweis: Die Benutzung des Flugzeugs innerhalb Deutschlands und eines Mietwagens sind immer zu begründen! Ohne Begründung ist keine Genehmigung möglich. Die Benutzung des privaten Kfz kann genehmigt werden, wenn triftige Gründe für die Benutzung vorliegen (Inland) bzw. ein erhebliches dienstliches Interesse vorliegt (Ausland).</i></p>	
<p>Dienstwagen; vorgemerkt am</p>	<p>Mitfahrgelegenheit im Kfz von:</p>	<p>Sonstiges:</p>

<p>Stellungnahme der/des Vorgesetzten / Leiter/in der Einrichtung / Budgetverantwortlichen:</p>		
<p>Die Reise erfolgt aus dienstlichen Gründen, ist notwendig und die Vertretung ist geregelt. (Dienstliche Gründe sind vorwiegend Dienstreisen, also die Vornahme von Dienstgeschäften an einem anderen Ort <u>Bitte bedenken Sie:</u> Kongressreisen max. 3 Tage pro Kalenderjahr nach § 29 TV-Ärzte, sonst nur bei dringendem dienstlichen Interesse.) die obigen Voraussetzungen liegen nicht vor.</p> <p>Dem Erstattungsumfang wird wie beantragt zugestimmt. Kostenstelle/Projekt: _____ Die Erstattung soll erfolgen bis zur Höhe von EUR: _____ Einer Erstattung wird nicht zugestimmt. Eine RK-Abrechnung erfolgt nicht.</p>		
<p>_____ Datum</p>	<p>_____ Unterschrift und ggf. Stempel Vorgesetzter</p>	<p>_____ Unterschrift Antragsteller/in</p>

Dienstreiseantrag, Anlage 1

Zur Reise am: _____ nach: _____

Antragsteller: _____

Leistungsgeber,
Ansprechpartner,
Anschrift:

z.B. andere Universität, Forschungseinrichtung, Unternehmen, Gesellschaft

zugesagte Leistungen:

- Übernachtung in Höhe von _____ Verpflegung in Höhe von _____
- Fahrt-/Flugkosten in Höhe von _____ Teilnahmegebühr in Höhe von _____
- sonstige geldwerte Vorteile im Wert von etwa: _____

Die Reise dient dem wissenschaftlichen Austausch. Der Leistungsgeber ist kein Unternehmen mit Gewinnerzielungsabsicht (z.B. eine Universität, Forschungseinrichtung, wiss. Fachgesellschaft). Die Leistung ist im üblichen und angemessenen Rahmen. Eine direkte Einflussnahme auf mein dienstliches Handeln ist ausgeschlossen.

Ich nehme an einer Veranstaltung eines Unternehmens (mit Gewinnerzielungsabsicht) teil. Die Leistung ist im üblichen und angemessenen Rahmen.

Ich erkläre, es ist ausgeschlossen, dass

- durch die Leistung dienstliches Handeln beeinflusst werden soll,
- die Annahme der Leistung die objektive Amtsführung beeinträchtigen könnte,
- die Annahme der Leistung bei Dritten den Eindruck hervorrufen könnte, dass die Leistung dienstliches Handeln beeinflussen oder die objektive Amtsführung beeinträchtigen könnte,
- die Leistung als Anerkennung für ein bestimmtes Verwaltungshandeln verstanden werden könnte.

Datum

Unterschrift und ggf. Stempel

Stellungnahme der/des Vorgesetzten / Leiter/in der Einrichtung

Ich stimme zu. Die Reise erfolgt aus fachlichen Gesichtspunkten, an der Teilnahme besteht ein dringendes dienstliches Bedürfnis, die Leistungen sind angemessen und es besteht kein Zusammenhang zu einem laufenden oder absehbaren Vergabevorgang.

Ich stimme nicht zu.

Datum

Unterschrift und ggf. Stempel

Zur Kenntnis genommen Verwaltung/ Rektor/in:

Datum

Unterschrift und ggf. Stempel