

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.

Personaldezernat D01.2.2 Gebäude 14.70, Postfachnummer 531, eMail: Dienstreisen@med.uni-duesseldorf.de

Antragsteller/-in, Personal-Nr.(SAP) und Postfachnummer:		Ich erhalte ein persönliches Honorar.
Personalnummer:	Postfachnummer:	
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	
Reiseziel (Ort):	mit Übernachtung (Erstattung nur im Rahmen des LRKG) ohne Übernachtung
Art und Zweck der Reise (bitte erläutern):	
<i>Hinweis: Programm (max. 2 Seiten) 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): _____				

Kostenerstattung

Ich **verzichte rechtswirksam** auf die Kostenerstattung in vollem Umfang.
Ich **beantrage** unfallversicherungsrechtlichen Schutz.
Ich **beantrage** eine Reisekostenerstattung

<p>vollumfänglich (sofern mir erstattungsfähige Aufwendungen entstehen sollten)</p> <p>Hinweis: 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 Übernachungskosten (Erstattung nur im Rahmen des LRKG) Fahrtkosten Teilnahmegebühr sonstige Nebenkosten (in Höhe von: _____)</p> <p>Hinweis: Wenn Sie eine oder mehrere von den aufgeführten Möglichkeiten ankreuzen, verzichten Sie automatisch rechtswirksam auf den gesetzlich möglichen Rest.</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**.

Nein Ja Wenn „Ja“: Bitte **Anlage 1** ausfüllen.

Ich beabsichtige das Reiseziel mit folgendem Verkehrsmittel zu erreichen:

mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln (DB, ÖPVN)
Ich besitze eine BahnCard: 25 50 100 oder Ich besitze keine BahnCard

<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>

Stellungnahme der/des Vorgesetzten / Leiter/in der Einrichtung / Budgetverantwortlichen:

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
Bitte bedenken Sie: Kongressreisen max. 3 Tage pro Kalenderjahr nach § 29 TV-Ärzte, sonst nur bei dringendem dienstlichen Interesse.)
die obigen Voraussetzungen liegen nicht vor.

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> <p>Datum</p>	<p>_____</p> <p>Unterschrift und ggf. Stempel Vorgesetzter</p>	<p>_____</p> <p>Unterschrift Antragsteller/in</p>
---------------------------	--	---