

Beachten Sie bitte die Hinweise auf Seite 3

Antrag auf Genehmigung einer/s Dienstreise Dienstgangs

Name, Vorname des Antragstellers, Universitätseinrichtung	Amtsbezeichnung, Bes./Verg.Gr. / falls zutreffend bitte ankreuzen		
	Vertrag bei/m <input type="checkbox"/> Klinikum <input type="checkbox"/> Med.Fakultät		
	E-Mail	Hausruf	
	Wohnanschrift	Weiterer Wohnsitz <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, in: _____	
	Bankverbindung für die Überweisung der Reisekostenvergütung IBAN-Nr.:		
Geldinstitut:		BIC:	

Reiseziel :				
Reisezweck:				
Weitere Teilnehmer:				
Geplanter Reiseverlauf :	Beginn der Reise Datum, Uhrzeit	Beginn des Dienstgeschäfts Datum, Uhrzeit	Ende des Dienstgeschäfts Datum, Uhrzeit	Ende der Reise Datum, Uhrzeit
Beginn der Reise ab:	<input type="checkbox"/> Wohnung _____	<input type="checkbox"/> Dienststelle	<input type="checkbox"/> anderer Stelle: _____	
Ende der Reise an:	<input type="checkbox"/> Wohnung _____	<input type="checkbox"/> Dienststelle	<input type="checkbox"/> anderer Stelle: _____	
Mit der Dienstreise wird eine Urlaubsreise / private Reise verbunden <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, von _____ bis _____ in _____				

Beförderungsmittel:	
<input type="checkbox"/> DB mit : <input type="checkbox"/> GKR und <input type="checkbox"/> BahnCard ____ <input type="checkbox"/> SBB HA 50 u.ä.	<input type="checkbox"/> Mitfahrgelegenheit bei: _____
<input type="checkbox"/> zum Dienstreiseverkehr zugelassener Pkw Grund: _____	<input type="checkbox"/> Privat Pkw (Grund): _____
<input type="checkbox"/> Dienstwagen	<input type="checkbox"/> Flug (Grund): _____ <input type="checkbox"/> Eco <input type="checkbox"/> Business (Grund): _____
<input type="checkbox"/> _____ z.B. Airport Bus, Mietwagen etc.	<input type="checkbox"/> Bonusmeilen (dienstlich erworbene Meilen sind einzusetzen)

Finanzierungsstelle:				
Kostenstelle:	Kapitel:	Titel:	Buchungsabschnitt:	Hül.-Nr./Handzeichen

Angaben zur Lehre: (wenn die Reise während der Vorlesungszeit stattfindet – Bedienstete mit Lehrverpflichtung)		
Folgende Unterrichtsveranstaltungen	werden verschoben auf	werden vertretungsweise durchgeführt von

Bei Reisen von allen Lehrenden während der Vorlesungszeit

Datum _____ Antragsteller/in _____ Vorgesetzte/r _____ Dekan/in _____

Dienstreisegenehmigung Universität Freiburg Rektorat Universitätseinrichtung (Stempel)

Ich genehmige die/den Dienstreise Reise Dienstgang (Zuständigkeit siehe Seite 3)

mit Reisekostenvergütung in voller Höhe entsprechend dem LRMG

mit folgender Einschränkung : im Rahmen der eigenen Institutsmittel/Drittmittelbewilligung / bis zu einer Höhe von _____ €

Der Benutzung des beantragten Beförderungsmittels stimme ich zu nicht zu.

Gemeinsame Kosten mit weiteren Teilnehmern: nein ja : Anträge sind beigefügt (Abrechnung ist nur gemeinsam möglich)

Antrag auf Erstattung der Reisekosten (nach Beendigung der Reise vom Antragsteller/in auszufüllen)	Ich beantrage <input type="checkbox"/> Tagegeld <input type="checkbox"/> Übernachtungsgeld		Kosten/Erläuterungen
	Beginn der Reise am _____ um _____ Uhr von _____ nach _____ Reisebeginn ab <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> anderer Stelle:		
	<input type="checkbox"/> Bahn : <input type="checkbox"/> GKR <input type="checkbox"/> BC _____ <input type="checkbox"/> Privat Pkw <input type="checkbox"/> Dienstwagen <input type="checkbox"/> Mitfahrgelegenheit bei _____ <input type="checkbox"/> Flug <input type="checkbox"/> z.DRVerkehr zugel.Pkw <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> Bonusmeilen		
	Ankunft am Geschäftsort am _____ um _____ Uhr		
	Beginn des Dienstgeschäftes am _____ um _____ Uhr Fahrtkosten am Geschäftsort <input type="checkbox"/> ÖPNV <input type="checkbox"/> Pkw <input type="checkbox"/> sonstiges <input type="checkbox"/> Taxi (Grund): _____		
	Ende des Dienstgeschäftes am _____ um _____ Uhr		
	Abfahrt am Geschäftsort am _____ um _____ Uhr von _____ nach _____		
	Ende der Reise am _____ um _____ Uhr Reiseende an <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> anderer Stelle: <input type="checkbox"/> Bahn : <input type="checkbox"/> GKR <input type="checkbox"/> BC _____ <input type="checkbox"/> Privat Pkw <input type="checkbox"/> Dienstwagen <input type="checkbox"/> Mitfahrgelegenheit bei _____ <input type="checkbox"/> Flug <input type="checkbox"/> z. DRVerkehr zugel. Pkw <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> Bonusmeilen		
	Bei Nutzung Pkw/z. DRVerkehr zugel. Pkw		Gefahren Kilometer
	Mitfahrer/in (Name, Vorname)	Institut	von-bis mitgenommen, Kilometer
	Bei Auslandsdienstreisen: Grenzübertritte/Landungen Ort, Datum, Uhrzeit (alle Grenzübertritte - insbesondere bei Durchreise mehrerer Länder; - auch Zwischenlandungen, wenn länger als 2 Stunden (Flugplan bitte beilegen))		
	Hinreise:		Rückreise:
	Grenzübertritt/e während des Aufenthalts :		
	Nebenkosten (zur Wahrnehmung des Dienstgeschäfts notwendige Kosten) <input type="checkbox"/> Tagungsgebühr (Rechnung und Zahlungsnachweis beilegen) <input type="checkbox"/> Parkgebühr (wenn Pkw aus triftigem Grund genehmigt) <input type="checkbox"/> Internet (dienstl.Notwendigkeit erläutern) <input type="checkbox"/> _____		
Übernachungskosten <input type="checkbox"/> Hotel o. ä. <input type="checkbox"/> mit F <input type="checkbox"/> ohne F <input type="checkbox"/> VP <input type="checkbox"/> HP <input type="checkbox"/> private Unterkunft <input type="checkbox"/> unentgeltl. Unterkunft (Vom Veranstalter) <input type="checkbox"/> in Tagungsgebühr enthalten <input type="checkbox"/> mit F <input type="checkbox"/> ohne F <input type="checkbox"/> mit F <input type="checkbox"/> ohne F			
Verpflegung (bitte alle Punkte beantworten) unentgeltlich erhalten <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, bitte erläutern : Datum u. F/M/A in Tagungsgebühr enthalten <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, bitte erläutern : Datum u. F/M/A während des Fluges/der Fahrt <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, bitte erläutern : Datum u. F/M/A			
Sonstige Zuwendungen von dritter Seite <input type="checkbox"/> keine <input type="checkbox"/> z.B. Fahrkosten, Aufenthaltskosten, Honorar _____ €			
Bei längerem Aufenthalt bitte angeben (Inland ab 8 Aufenthaltstagen, Ausland ab 15 Aufenthaltstagen) Familienstand: _____ Eigener Hausstand: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja			

Ich habe einen Abschlag (Fahrkarten, Tagungspauschale etc.) erhalten (Kopien bitte beifügen) nein ja, _____ €

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben _____ Datum _____ Unterschrift des Antragstellers

Wichtige Hinweise

(siehe auch unter www.zuv.uni-freiburg.de „wie geht das?“ Stichwort Dienstreisen)

I. **Zum Antrag**

1. Dienstreisen dürfen nur genehmigt werden, wenn hierfür Mittel (Instituts- oder Drittmittel) zur Verfügung stehen. Die Zuständigkeit für die Genehmigung von Dienstreisen ist wie folgt geregelt:

Die **Zentrale Universitätsverwaltung** ist zuständig für die Genehmigung von Dienstreisen

- zu Lasten zentraler Mittel der Universität (Titel 527 01, BA 2165)
- aus Institutsmitteln (Titelgruppen 70, 71 oder 96)
- für Reisen in das außereuropäische Ausland.

Ausnahmen:

Fakultät für Forst- und Umweltwissenschaften mit folgenden Instituten:

- Waldbau-Institut
- Institut für Waldwachstum
- Institut für Forstbenutzung und Forstliche Arbeitswissenschaft
- Institut für Forstbotanik und Baumphysiologie
- Institut für Forst- und Umweltpolitik

Physikalisches Institut (Titel 546 71), soweit die Reisen im Rahmen der Verbundforschung durchgeführt werden.

Die Genehmigung erfolgt durch den/die Dekanin bzw. Institutsdirektor/in bei Reisen zu Lasten der Titelgruppe 71 in der Forstwirtschaftlichen Fakultät.

Für Reisen, die aus **Drittmitteln** (z.B. DFG, BMFT, Spenden) vergütet werden sollen, erfolgt die Genehmigung durch:

- Universitätsverwaltung für alle Reisen in das außereuropäische Ausland
- Projektleiter/in, wenn die Mitarbeiter/innen (außer ihm/ihr selbst) im Rahmen des Zweckzwecks reisen
- im Übrigen Dekan/in

2. Treten Sie die Dienstreise im eigenen Interesse erst dann an, wenn Sie die schriftliche Genehmigung erhalten haben.
3. Bahnfahrkarten sind über das Schwarzwaldreisebüro zu bestellen, die vereinbarten Konditionen werden der Abrechnung zu Grunde gelegt.
4. Bei dienstlich veranlassten Flugreisen sind Bonusmeilen zu sammeln; diese sind nur für einen dienstlichen Flug zu nutzen.

II. **Zur Abrechnung**

1. Dem Antrag sind **alle Originalbelege** über die entstandenen Kosten beizufügen (z.B. Fahrscheine, Sitzplatzreservierungen, Parkscheine, Eintrittskarten, Tagungsgebühren, Übernachtungskosten, Taxikosten (mit Begründung)).
2. Erhaltene **Zuwendungen von Dritten** (z.B. Fahrkarten, Aufenthaltskosten, Honorar, unentgeltliche Verpflegung unentgeltliche Unterkunft) sind anzugeben.
3. Bei Auslandsdienstreisen sind jeweils das Datum und die Uhrzeit der Grenzübergänge - bei Flugreisen Uhrzeit der Landungen - anzugeben.
4. Die Reisekostenvergütung ist spätestens **innerhalb von sechs Monaten** nach Abschluss der Reise bei der Reisekostenstelle im Rektorat zu beantragen.