

**Antrag auf Genehmigung einer/s  Dienstreise  Dienstgangs  Auswärtigen Prüfers**

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| Name, Vorname des Antragstellers/der Antragsstellerin<br>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<br><input type="checkbox"/> nein<br><input type="checkbox"/> ja, in: _____ |  |
|  | Bankverbindung für die Überweisung der Reisekostenvergütung<br>IBAN-Nr.:              |  |  |
| Geldinstitut:  |   | BIC:   |  |

**Reiseziel :****Reisezweck:****Weitere Teilnehmer/innen:**

| <b>Geplanter Reiseverlauf :</b> | Beginn der Reise<br>Datum, Uhrzeit | Beginn des Dienstgeschäfts<br>Datum, Uhrzeit | Ende des Dienstgeschäfts<br>Datum, Uhrzeit | Ende der Reise<br>Datum, Uhrzeit |
|---------------------------------|------------------------------------|--|--|----------------------------------|
|                                 |                                    |  |  |                                  |

Beginn der Reise ab:  Wohnung \_\_\_\_\_  Dienststelle  anderer Stelle: \_\_\_\_\_  
 Ende der Reise an:  Wohnung \_\_\_\_\_  Dienststelle  anderer Stelle: \_\_\_\_\_

Mit der Dienstreise wird eine private Reise verbunden. Bei Flugreisen muss der Abrechnung ein Preisvergleich vor direktem Beginn/ direktem Ende des Dienstgeschäftes mit dem selben Datum der Flugbuchung beigelegt werden (**s. Hinweise S. 4**).

nein  ja, von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

**Beförderungsmittel:**

- DB mit:  GKR und  BahnCard \_\_\_\_  SBB HA 50 u.Ä.  Mitfahrgelegenheit bei: \_\_\_\_\_  
 zum Dienstreiseverkehr zugelassener Pkw  Privat Pkw (Grund):  
 Grund: \_\_\_\_\_  Mitnahme anderer Dienstreisender  
 Dienstwagen  schweres Gepäck  
 Mietwagen (bitte begründen), nur für dienstliche Nutzung  Geschäftsort mit ÖPNV nicht erreichbar  
 Taxi (bitte begründen)  andere Gründe: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ z. B. Airport Bus etc.  Flug (innerhalb Deutschlands und benachbartes Ausland bitte begründen): \_\_\_\_\_  
 Eco  Business (Grund): \_\_\_\_\_  
 Bonusmeilen (dienstlich erworbene Meilen sind einzusetzen)

**Finanzierungsstelle:**

| Kostenstelle: | Fonds/Geldgeber: | Projektnummer: | Kostenschätzung: |
|---------------|------------------|----------------|------------------|
|               |                  |                |                  |
|               |                  |                |                  |

**Angaben zur Lehre:** (wenn die Reise während der Vorlesungszeit stattfindet – Bedienstete mit Lehrverpflichtung)

| Folgende Unterrichtsveranstaltungen | werden verschoben auf | werden vertretungsweise durchgeführt von |
|-------------------------------------|-----------------------|--|
|                                     |                       |  |
|                                     |                       |  |

Zustimmung

Zustimmung

Zustimmung  
Lehrveranstaltungen sind betroffen

Datum

Antragsteller/in

Vorgesetzte/r

Budgetverantwortliche/r

Dekan/in

**Dienstreisegenehmigung Universität Freiburg** ZUV Universitätseinrichtung (Stempel)**Die Reisekostenvergütung erfolgt entsprechend dem Landesreisekostengesetz**Ich genehmige die/den  Dienstreise  Reise  Dienstgang (Zuständigkeit siehe Seite 4) mit folgender Einschränkung : im Rahmen der eigenen Haushaltsmittel/Drittmittel/ bis zu einer Höhe von \_\_\_\_\_ € Vorabprüfung durch Zentralverwaltung erwünscht

Datum

Rektor / Beauftragte/r / Budgetverantwortliche/r / Dekan/in (Name auch in Druckbuchstaben)

**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 Tagegeld <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein  |   | Übernachtungsgeld <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |  | Kosten/Erläuterungen |                                       |
|   | <b>Beginn der Reise am _____ um _____ Uhr</b><br>von _____ nach _____<br>Reisebeginn ab <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> anderer Stelle: |   |   |  |                      |                                       |
|   | <b>Ankunft am Geschäftsort am _____ um _____ Uhr</b>  |   | <b>Beginn des Dienstgeschäftes am _____ um _____ Uhr</b>                    |  |                      |                                       |
|   | <b>Ende des Dienstgeschäftes am _____ um _____ Uhr</b>  |   | <b>Abfahrt am Geschäftsort am _____ um _____ Uhr</b>                        |  |                      |                                       |
|   | von _____ nach _____  |   | <b>Ende der Reise am _____ um _____ Uhr</b>                                 |  |                      |                                       |
|   | Reiseende an <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> anderer Stelle   |   |   |  |                      |                                       |
|   | <b>Beförderungsmittel:</b>  |   |   |  |                      |                                       |
|   | <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"/> Mietwagen  |  |                      | <input type="checkbox"/> z. DRverkehr |
|   | <input type="checkbox"/> Hinfahrt _____   |   | <input type="checkbox"/> Flug   |  |                      | <input type="checkbox"/> zugel. Pkw   |
|   | <input type="checkbox"/> Rückfahrt _____  |   | <input type="checkbox"/> Bonusmeilen  |  |                      | <input type="checkbox"/> ÖPNV         |
|   | <input type="checkbox"/> _____  |   |   |  |                      |                                       |
|   | <input type="checkbox"/> Fahrrad  |   |   |  |                      |                                       |
|   | <input type="checkbox"/> Taxi (Grund): Begründung:  |   |   |  |                      |                                       |
|   | <input type="checkbox"/> Geschäftsort kann nicht/nur sehr schwer mit ÖPNV erreicht werden   |   |   |  |                      |                                       |
| <input type="checkbox"/> erheb. Zeitersparnis, da termingebundene/dringende DG  |   |   |   |  |                      |                                       |
| <input type="checkbox"/> Mitnahme von umfangreichem, schwerem Aktenmaterial / ÖPNV nicht zumutbar   |   |   |   |  |                      |                                       |
| <input type="checkbox"/> sonstige Gründe: .....   |   |   |   |  |                      |                                       |
| Bei Nutzung Pkw/z. DRverkehr zugul. Pkw   |   |   | Gefahren Kilometer  |  |                      |                                       |
| Mitfahrer/in (Name, Vorname)  |   | Institut  | von-bis mitgenommen, Kilometer  |  |                      |                                       |
| <b>Bei Auslandsdienstreisen:</b>  |   |   |   |  |                      |                                       |
| <b>Grenzübertritte/Landungen</b> Ort, Datum, Uhrzeit  |   |   |   |  |                      |                                       |
| <b>(alle Grenzübertritte - insbesondere bei Durchreise mehrerer Länder; - auch Zwischenlandungen, wenn länger als 2 Stunden (Flugplan bitte beilegen))</b>  |   |   |   |  |                      |                                       |
| Hinreise:   |   |   | Rückreise:  |  |                      |                                       |
| <b>Grenzübertritt/e während des Aufenthalts :</b>   |   |   |   |  |                      |                                       |
| <b>Nebenkosten</b> (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"/> _____  |   |   |   |  |                      |                                       |
| <b>Übernachungskosten</b>   |   |   |   |  |                      |                                       |
| <input type="checkbox"/> Hotel o. ä. <input type="checkbox"/> mit F <input type="checkbox"/> ohne F <input type="checkbox"/> VP <input type="checkbox"/> HP |   |   |   |  |                      |                                       |
| (Begründung Hotelauswahl)   |   |   |   |  |                      |                                       |
| <input type="checkbox"/> Tagungs-/Kongresshotel vom Veranstalter gebucht (Nachbesprechung und Austausch mit Teilnehmern)                                    |   |   |   |  |                      |                                       |
| <input type="checkbox"/> am Geschäftsort fand gleichzeitig eine Messe statt, deshalb Messezuschlag/ erhöhter Hotelpreis                                     |   |   |   |  |                      |                                       |
| <input type="checkbox"/> trotz nachhaltiger Bemühungen (3 Anfragen) kein günstigeres Hotel in der näheren Umgebung verfügbar                                |   |   |   |  |                      |                                       |
| <input type="checkbox"/> sonstige Gründe -bitte aufführen: _____  |   |   |   |  |                      |                                       |
| <input type="checkbox"/> private Unterkunft   |   |   |   |  |                      |                                       |
| <input type="checkbox"/> unentgeltl. Unterkunft   |   |   |   |  |                      |                                       |
| <input type="checkbox"/> mit F <input type="checkbox"/> ohne F  |   |   |   |  |                      |                                       |
| <input type="checkbox"/> in Tagungsgebühr enthalten   |   |   |   |  |                      |                                       |
| <b>Verpflegung</b> (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 |   |  |                      |                                       |
| <b>Sonstige Zuwendungen von dritter Seite</b>   |   |   |   |  |                      |                                       |
| <input type="checkbox"/> keine  |   | <input type="checkbox"/> z.B. Fahrkosten, Aufenthaltskosten, Honorar _____ €                |   |  |                      |                                       |
| <b>Bei längeren Reisen bitte angeben</b> (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 / der Antragsstellerin

## Merkblatt zur Kostenschätzung von Dienstreisen

Mit der Einführung der kaufmännischen Buchführung/SAP zum 1. Januar 2015 muss für jede Dienstreise/Reise bei der Genehmigung eine Mittelbindung vorgenommen werden. Hierfür wird eine Kostenschätzung benötigt. Bei der Kostenschätzung sollen alle voraussichtlich anfallenden Reisekosten wie z. B. Fahrt-, Flug- Hotelkosten, Tage- und Übernachtungsgeld, Tagungsgebühren usw. berücksichtigt werden.

Um Verzögerungen bei der Auszahlung von Reisekosten zu vermeiden, darf die Kostenschätzung nicht zu gering ausfallen. Bei einer nicht ausreichenden Kostenschätzung muss eine nachträgliche Wertanpassung der Mittelbindung durch die Reisekostenstelle erfolgen.

Um Ihnen die Kostenschätzung für Ihre Dienstreise zu erleichtern, finden Sie anbei eine Auflistung möglicherweise anfallender Kosten. Sollten Kosten vor der Dienstreise/Reise von der Universitätseinrichtung vorab bezahlt werden (z. B. DB-Fahrkarten oder Hotelrechnungen), sind diese Kosten trotzdem in der Kostenschätzung zu berücksichtigen.

|  |  |
|--|--|
| <b>Beförderungsmittel</b><br><input type="checkbox"/> Bahnfahrkarte (inkl. Platzreservierungen) ..... Euro<br><input type="checkbox"/> Flugkosten ..... Euro<br><input type="checkbox"/> ÖPNV ..... Euro<br><input type="checkbox"/> Eventuell notwendige Taxifahrten ..... Euro<br><input type="checkbox"/> Mietwagen (inkl. Benzinkosten) ..... Euro<br><input type="checkbox"/> PKW-Nutzung (16 Cent/km; mit triftigem Grund 25 Cent/km;<br>mit Zulassung zum Dienstreiseverkehr 35 Cent/km) ..... Euro |  |
| <b>Tagegeld</b><br><input type="checkbox"/> Inland (max. 24,00 Euro pro Tag). ..... Euro<br><input type="checkbox"/> Ausland ..... Euro<br>Die Tagegeldsätze für jedes Land finden Sie unter Service A-Z,<br>Stichwort Dienstreisen, Rubrik Tage- und Übernachtungsgeld  |  |
| <b>Übernachungskosten</b><br><input type="checkbox"/> Inland bis zu 80,00 Euro pro Nacht ..... Euro<br><input type="checkbox"/> Ausland bis zu 120,00 Euro pro Nacht ..... Euro<br><input type="checkbox"/> höhere Hotelkosten aus triftigem Grund ..... Euro  |  |
| <b>Nebenkosten</b><br><input type="checkbox"/> Ticketgebühren des Reisebüros ..... Euro<br><input type="checkbox"/> Tagungsgebühren ..... Euro<br><input type="checkbox"/> Visagebühren ..... Euro<br><input type="checkbox"/> Parkgebühren (bei PKW-Nutzung aus triftigem Grund) ..... Euro<br><input type="checkbox"/> Benzinkosten ..... Euro<br><input type="checkbox"/> Mautgebühren ..... Euro<br><input type="checkbox"/> Internetnutzung (dienstlich) ..... Euro                                   |  |
| <b>Summe Kostenschätzung</b> ..... Euro  |  |

Für Fragen stehen Ihnen die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Reisekostenstelle gerne zur Verfügung. Die Kontaktdaten und ausführliche Hinweise zur Planung und Abwicklung von Dienstreisen finden Sie auf den Service Seiten A – Z, Stichwort Dienstreisen.

## Wichtige Hinweise

(siehe auch unter [www.zuv.uni-freiburg.de](http://www.zuv.uni-freiburg.de) "Service A-Z" Stichwort Dienstreisen)

**Die Reisekostenvergütung muss spätestens sechs Monate nach Abschluss der Reise bei der Reisekostenstelle in der Zentralverwaltung beantragt werden. Bei später eingehenden Anträgen ist eine Erstattung der entstandenen Kosten gesetzlich nicht mehr zulässig.**

### **I. Zum Antrag**

1. Dienstreisen dürfen nur genehmigt werden, wenn hierfür Mittel (Haushaltsmittel, Drittmittel etc.) zur Verfügung stehen. Die Zuständigkeit für die Genehmigung von Dienstreisen ist wie unten aufgeführt geregelt. Die Dienstreiseanträge müssen der Reisekostenstelle für die Mittelbindung/Vergabe einer Reisennummer vorgelegt werden (siehe III).
2. Bitte treten Sie die Dienstreise im eigenen Interesse erst dann an, wenn Sie die schriftliche Genehmigung und die Reisennummer erhalten haben.
3. Bahnfahrkarten sind beim Reisebüro Reeg zu bestellen.
4. Bei dienstlich veranlassten Flugreisen sind Bonusmeilen zu sammeln; Bonusmeilen aus dienstlichen Flügen dürfen nur für dienstliche Flüge eingesetzt werden.

### **II. Zur Genehmigung**

Die Genehmigung für Dienstreisen mit einer Kostenerstattung aus Haushalts- oder Drittmittel erfolgt ab dem 1. April 2016 wie folgt:

1. Dienstreisen von Mitarbeitern/innen genehmigen die Budgetverantwortlichen der jeweiligen Universitätseinrichtung. Die Zustimmung des/der Vorgesetzten ist weiterhin zwingende Voraussetzung für die Durchführung einer Dienstreise. Sind Lehrveranstaltungen des/der Dienstreisenden betroffen, ist zusätzlich die Genehmigung des Dekans/der Dekanin erforderlich.  
Dienstreisen der Budgetverantwortlichen genehmigen der Dekan/die Dekanin.
2. Dienstreisen von Professoren/innen genehmigen der Dekan/die Dekanin. Sind Lehrveranstaltungen des/der Dienstreisenden betroffen, genehmigt der Rektor, nach Zustimmung des Dekans/der Dekanin, die Dienstreise.
3. Wird eine Dienstreise in Kombination mit einer privaten Reise durchgeführt, dürfen der Universität dadurch keine höheren Kosten entstehen. Für den privaten Aufenthalt wird kein Tage- und Übernachtungsgeld gewährt. Der Abrechnung muss ein Preisvergleich über die Flugkosten vor direktem Beginn/nach direktem Ende des Dienstgeschäftes beigelegt werden. Liegt der Abrechnung kein Preisvergleich bei, wird die Erstattung der Flugkosten nach sachgerechtem Ermessen gekürzt. Der Preisvergleich muss am selben Tag eingeholt werden, an dem die Flugreise gebucht wurde.

Reisewarnungen des Auswärtigen Amtes sind zu befolgen. Wurde eine Reisewarnung vom Auswärtigen Amt für ein Land bzw. eine Region ausgesprochen, darf eine Reise nicht genehmigt bzw. angetreten werden. Informationen über aktuelle Reisewarnungen des Auswärtigen Amtes finden Sie unter [http://www.auswaertiges-amt.de/DE/Laenderinformationen/01-Reisewarnungen-Liste\\_node.html](http://www.auswaertiges-amt.de/DE/Laenderinformationen/01-Reisewarnungen-Liste_node.html).

### **III. Zur Vergabe der Reisennummer und Mittelbindung in SAP**

Vor Antritt der Reise ist der genehmigte Dienstreiseantrag an die Reiskostenstelle zur Vergabe einer Reisennummer und der Mittelbindung in SAP

- per E-Mail unter [rk.reisennummer@zv.uni-freiburg.de](mailto:rk.reisennummer@zv.uni-freiburg.de) (mit eingescanntem DR-Antrag) oder
- per FAX (Fax-Nr. 203-8859) oder
- im Original

weiterzuleiten.

**Dienstreisen, die von der Zentralverwaltung oder vom Rektor genehmigt werden, sind immer im Original vorzulegen.**

### **IV. Zur Abrechnung**

1. Dem Antrag sind **alle Originalbelege** über die entstandenen Kosten beizufügen (z. B. Fahrscheine, Sitzplatzreservierungen, Parkscheine, Eintrittskarten, Tagungsgebühren, Übernachtungskosten, Taxikosten).
2. Erhaltene **Zuwendungen von Dritten** (z.B. Fahrkarten, Aufenthaltskosten, Honorar, unentgeltliche Verpflegung unentgeltliche Unterkunft) sind anzugeben.

Bitte beachten Sie, dass für Reisen aus Drittmitteln eine Reisennummer vergeben werden muss. Der genehmigte Dienstreiseantrag kann an [rk.reisennummer@zv.uni-freiburg.de](mailto:rk.reisennummer@zv.uni-freiburg.de) online geschickt werden. Eine Reisekostennummer wird umgehend mitgeteilt.