

Name, Dienstbezeichnung _____ Konstanz, den _____

Fachbereich, Sektion, Zentrum, SFB, Zentr. Einr., Abtlg. _____ Telefon _____

An die Personalabteilung

- Dienstreise **mit** Reisekostenvergütung
 Dienstreise mit Teilerstattung
 Dienstreise bzw. Reise im dienstl. Interesse **ohne** Reisekostenvergütung
- } und Antrag auf Beurlaubung (sofern erforderlich)

An die Haushaltsabteilung

- Dienstreise (Forschungsreise) - Finanzierung aus
 Projekt-Nr. _____
 Grundbetrag _____
 sonstigen Mitteln _____

Reiseziel (bitte sämtliche Geschäftsorte angeben): _____

- mit Bahn Bahncard vorhanden Dienstwagen Flugzeug Fernbus
 privateigenem Kfz **ohne** triftigen Grund (16 ct/km) Mitfahrt im Kfz von _____
 privateigenem Kfz **mit** triftigem Grund (25 ct/km, **bitte begründen**) _____
 Mietwagen (**bitte begründen**) _____

Beginn der Reise

Tag/Monat	Uhr	von
		<input type="checkbox"/> Wohnung
		<input type="checkbox"/> Dienststelle
		<input type="checkbox"/>

Dienstgeschäft

Beginn		vorauss. Ende	
Tag/Monat	Uhr	Tag/Monat	Uhr

Vorauss. Ende der Reise

Tag/Monat	Uhr	an
		<input type="checkbox"/> Wohnung
		<input type="checkbox"/> Dienststelle
		<input type="checkbox"/>

Zweck der Reise: (ausführlich begründen, u. a. die dienstliche Notwendigkeit, ggf. auf der Rückseite, entsprechende Unterlagen beifügen: Einladungsschreiben, Tagungsprogramm und dgl.)

Die Tagungsgebühr (**ohne** Unterkunft und Verpflegung) beträgt _____ EUR

Von dritter Seite (z. B. DFG, Industrie, auswärtige Universität) erhalte ich:

Honorar: _____ EUR / Fahrt: _____ EUR / Unterkunft und Verpflegung: _____ EUR

Falls ein Abschlag ausgezahlt werden soll, füllen Sie bitte das gesonderte Formular "Antrag auf Auszahlung eines Abschlags für eine Dienstreise" aus und fügen Sie es diesem Antrag bei.

Von meiner Abwesenheit sind tangiert

- keine Lehrveranst. und sonst. Dienstgeschäfte
 die auf der Rückseite aufgeführten Dienstgeschäfte

Unterschrift Antragsteller/in _____

Befürwortung: – **Bei mehreren Reisenden bitte erläutern, weshalb die Teilnehmerzahl nicht herabgesetzt werden kann** –

- Die Reise dient der Erledigung eines **Dienstgeschäfts** außerhalb des Dienstortes (z. B. Dienstbespr. im Ministerium, auswärtige Forschungsarbeiten)
 Die Reise liegt im **überwiegenden dienstlichen Interesse** (z. B. Reise zu Fachtagungen, Fachseminaren, Vorträgen, Besichtigungs- und Informationsreisen, die unmittelbar die wahrzunehmenden Dienstaufgaben des Antragstellers berühren)
 Begrenzung der Reisekosten auf _____ EUR
 ohne Tagegeld ohne Übernachtungsgeld nur Fahrtkosten ohne Hotelkosten

Dienstliche Gründe stehen der Abwesenheit nicht entgegen:

Unterschrift Fachbereich/Sektion, Leiter: SFB, Zentrum, Zentrale Einrichtung, Abteilung _____

Personalabteilung: **Haushaltsabteilung:** **Genehmigt** - vorbehaltlich der gesonderten Regelung des § 3 Abs. 2 LRKG -

als **Dienstreise** mit Reisekostenerstattung nach dem Landesreisekostengesetz mit folgenden Einschränkungen:

- Bahnfahrt 2. Kl. bzw. **kleine** Wegstreckenentschädigung gem. § 6 Abs. 3 LRKG / bei Bahn-Card-Inhabern bis zur Höhe des ermäßigten Fahrpreises
 mit **großer** Wegstreckenentschädigung ohne Fahrtkosten, da Fahrt im Dienstwagen / Mitfahrt bei _____
 ohne Tagegeld ohne Übernachtungsgeld Abrechnung bis zum Höchstbetrag von _____ EUR
 mit Economy-Flug nur pauschales Übernachtungsgeld ohne darüberhinausgehende Hotelkosten
 Auszahlung der EU- / DAAD-Pauschale für Fahrt- und Aufenthaltskosten **ohne** Abrechnung nach LRKG
 nur Fahrtkosten Begrenzung der Erstattung auf 50 % gemäß § 23 Abs. 2 LRKG Erstattung der Auslagen gemäß § 10 TVA-L BBiG
 als Dienstreise / Reise im dienstlichen Interesse jedoch **ohne Gewährung von Reisekosten**. Sie werden für die Dauer der Reise nach den Urlaubsvorschriften (sofern nicht bereits gesetzlich genehmigt) beurlaubt.

Abgelehnt: _____

Bitte bei der Abrechnung das Tagungsprogramm bzw. das Einladungsschreiben nachreichen.

Die Reisekostenabrechnung ist innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung der Reise bei der Personalabteilung, Sachgebiet Reisekosten, einzureichen. Bei Rückfragen zur Abrechnung wenden Sie sich bitte ebenfalls dorthin.

Eine Abschlagszahlung in Höhe von _____ EUR wurde veranlasst.

Jahr	Kapitel	Titel	UT	Kto.-Ebene 1
Ausgabeart		KOA	EUR	
Zahlungspartner-Nr.			Festlegungs-Nr.	

Datum _____

Unterschrift Verwaltung _____

Telefon _____

Wird nur von der Verwaltung ausgefüllt!

A Begriffsbestimmung

1. **Dienstreisen** im Sinne des Landesreisekostengesetzes sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes, die von der Verwaltung **vor Antritt der Reise** schriftlich genehmigt worden sind. **Wird die Reise ohne vorherige Genehmigung angetreten, so besteht kein Anspruch auf Reisekosten. Bitte beachten Sie, dass die Reisekostenabrechnung innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung der Reise einzureichen ist.**
2. **Forschungsreisen** müssen in unmittelbarem Zusammenhang mit genehmigten Forschungsprojekten aus Haushalts- oder Drittmitteln stehen. Reisen zu Tagungen u. ä., die thematisch in unmittelbarem Zusammenhang mit Forschungsprojekten stehen, sind möglich, wenn ein nachweisbar wesentlicher Beitrag in Form eines bestätigten, angemeldeten Vortrages o. ä. geleistet werden soll. Entsprechendes gilt für Forschungsvorhaben aus Grundbeträgen, wobei der Zusammenhang zwischen Forschungsvorhaben und Reise darzulegen ist. Anträge können nur dann gestellt werden, wenn Reisen im Bewilligungsbescheid vorgesehen und Mittel verfügbar sind.
3. **Dienstreisen mit Teilerstattung** können z.B. gewährt werden
 - a) für Reisen von Wissenschaftlern im Inland und ins **europäische** Ausland, die sowohl im dienstlichen als auch persönlichen Interesse liegen. Hierunter fallen Reisen zu Tagungen, Kongressen und Symposien sowie Projektplanungs- und wissenschaftliche Informationsreisen. Im Rahmen der verfügbaren Mittel können folgende Entschädigungen gewährt werden:
 - **Fahrtkosten:** Bahnfahrt 2. Klasse bzw. kleine Wegstreckenentschädigung gem. § 6 Abs. 3 Landesreisekostengesetz (LRKG) – ohne Fahrtkosten am Wohn- und Geschäftsort –
 - **Tagegeld:** nach dem LRKG
 - **Übernachtungsgeld:** nach dem LRKG, aber **NICHT** darüberhinausgehende Hotelkosten
 - **Tagungsgebühren:** soweit es sich nicht um einen Unkostenbeitrag für Unterkunft und Verpflegung handeltZuwendungen von dritter Seite werden angerechnet. Die genannten Sätze können reduziert oder **auf einen Pauschalbetrag begrenzt** werden.
 - b) für Reisen in unmittelbarem Zusammenhang mit genehmigten **Forschungsprojekten** aus Haushalts- oder Drittmitteln – wie zu a). Anträge können nur gestellt werden, wenn solche Reisen im Bewilligungsbescheid vorgesehen und Mittel verfügbar sind.

B Reiseantrag

Anträge aus dem wissenschaftlichen Bereich bitte – soweit nicht anders geregelt – über den Fachbereich bzw. die Sektion leiten.

Anträge sollen mindestens 14 Tage vor Reiseantritt in der Universitätsverwaltung vorliegen!

Der tatsächliche Reiseverlauf und die Dienstgeschäfte sind genau darzustellen. Keine allgemeinen Angaben (Besprechungen mit Fachkollegen, Besprechungen im Ministerium usw.) sondern **detaillierte Schilderung!**

Begründung der Reise:

- Reisezwecke (z. B. Tagung für ..., Kongress der ...) Einladungsschreiben, Tagungsprogramm beifügen.
- Dienstliches Interesse, Nutzen der Universität (für Lehrtätigkeit, für Forschung, Vertretung der Universität, eigene Vortragstätigkeit usw.).
- Hinweis, warum der Reisezweck nicht auf andere Weise mit geringerem Zeit- bzw. Kostenaufwand (z. B. durch Schriftwechsel, Telefonate, Benutzung preiswerterer Verkehrsmittel) durchgeführt werden kann.

C Reisekostenabrechnung (Vordruck)

Bitte umgehend nach der Reise vorlegen, spätestens jedoch 6 Monate nach Beendigung der Reise!

Die Hinweise auf der Reisekostenabrechnung bitte beachten.

- **Kostenbelege** (Fahrtkosten, Tagungsgebühr, Taxi/Hotel ggf. mit Begründung) beifügen.

Fortsetzung der Begründung des Reiseantrages: _____

Regelung der Dienstgeschäfte während meiner Abwesenheit

(Bitte genaue Angaben machen, z. B. Vorlesung über; am Montag, dem; von Uhr bis Uhr):

1. Folgende Lehrveranstaltung(en) ist/sind von meiner Abwesenheit betroffen: _____

Sie werden durch mich vorgezogen bzw. nachgeholt am: _____

Sie werden durch folgende(n) Vertreter/in wahrgenommen: _____

2. Prüfungen: _____

3. Studienberatung bzw. Sprechstunden für Studierende: _____

4. Sonstiges (z. B. Gremiensitzungen): _____