

Beachten Sie bitte die
angefügten Hinweise

Antrag

auf GENEHMIGUNG einer DIENSTREISE

1) Vorname, Name des Antragstellers, Universitätseinrichtung		Amtsbezeichnung, Bes.Gr./Verg.Gr.		Hausruf	
		Wohnanschrift		weiterer Wohnsitz <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, in:	
		Bank			
		Kto.Nr.		BLZ.	
		Geburtsdatum (nur für Nichtbedienstete):			
2) Beginn D-Reise Datum: <input type="checkbox"/> Wohnung Uhrzeit: <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/>		Beginn Dienstgeschäft Datum: Uhrzeit:		Ende Dienstgeschäft Datum: Uhrzeit:	
				Ende D-Reise Datum: <input type="checkbox"/> Wohnung Uhrzeit: <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/>	

3) Reiseziel, Zweck / Notwendigkeit der Dienstreise (Einladung, Programm etc. beifügen) :

4) Weitere Teilnehmer (Begründung zu Nr.5 der Hinweise)

5) Verkehrsmittel: ☐ Eisenbahn ☐ Privat-Kfz ☐ zum Dienstreiseverkehr ☐ Flug ☐ Dienstwagen
☐ Mitfahrgelegenheit bei ☐ zugelassenes Privat-Kfz ☐

Begründung bei Benutzung des Privat-Kfz (auch zum Dienstreiseverkehr zugelassenes Privat-Kfz) oder eines Flugzeuges:

6) Finanzierung: Instituts-Nr. bzw. Kostenstelle:

Kap.: Titel: Buchungsabschnitt: Hül.-Nr. / Handzeichen

7) Mit der Dienstreise wird eine Urlaubs- oder andere private Reise verbunden (§ 2 VO zu § 16 LRGB)

von- bis nach

8) Angaben zur **Lehre**, wenn die Reise während der Vorlesungszeit stattfindet (nur Bedienstete mit Lehrverpflichtung)

Folgende Unterrichtsveranstaltungen	werden verschoben auf	werden vertretungsweise durchgeführt von
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

zu 8.): Bei Beeinträchtigung von Lehrveranstaltungen muss die Genehmigung vom Dekan bzw. für mehr als 2 Tage vom Rektor eingeholt werden.			
Datum	Antragsteller/in	Vorgesetzte/r	
		Dekan/in	Rektor

Genehmigende Stelle: **Universität Freiburg** ☐ Rektorat ☐ Universitätseinrichtung
(Stempel)

Ich genehmige die Dienstreise (Zuständigkeit siehe Hinweise Seite 3)

☐ mit Reisekostenvergütung in voller Höhe entsprechend dem LRGB

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

Der Benutzung des beantragten Verkehrsmittels (Ziffer 5) stimme ich zu / nicht zu.

ANTRAG AUF ERSTATTUNG DER REISEKOSTEN

NACH BEENDIGUNG DER REISE AUSFÜLLEN:

Ich beantrage:

Tagegeld ☐ ja ☐ nein
 Übernachtungsgeld ☐ ja ☐ nein

Fahrkosten	Wegstrecken	Nebenkosten
a) Fahrkarte Flugschein	a) Zahl der mitge- nommenen Reisenden (Name+ Institut)	(Art der Nebenkosten bei Tagungsgebühr bitte darin enthaltene Leistungen angeben)
b) Zuschlag	b) Zahl der km	- Erläuterungen -
c) Bettkarte		
d) Platzkarte		
e) sonstiges		

HIN- REISE	Beginn der Reise am _____ 20 ____ ____ Uhr an der <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> an anderer Stelle mit <input type="checkbox"/> Privat-Kfz. _____ ccm (wenn unter 600 ccm) <input type="checkbox"/> Bus, Straßenbahn <input type="checkbox"/> Bahn (Klasse __) planm. Abfahrt um ____ Uhr <input type="checkbox"/> Dienstwagen <input type="checkbox"/> Mitfahrgelegenheit (bei _____) <input type="checkbox"/> sonstiges (_____)			
	von _____ nach _____			

AUF- ENT- HALT am Geschäfts- ort	Ankunft am Geschäftsort am _____ 20 ____ ____ Uhr - Beginn des D-Geschäfts am _____ 20 ____ ____ Uhr Fahrkosten am Geschäftsort <input type="checkbox"/> Bus, Straßenbahn (für die gesamte Dauer <input type="checkbox"/> Privat-Kfz. des Aufenthalts) <input type="checkbox"/> sonst. (_____) - Ende des D-Geschäfts am _____ 20 ____ ____ Uhr			

RÜCK- REISE	Rückreise am _____ 20 ____ ____ Uhr von _____ nach _____ mit <input type="checkbox"/> Privat-Kfz. _____ ccm (wenn unter 600 ccm) <input type="checkbox"/> Bus, Straßenbahn <input type="checkbox"/> Bahn (Klasse __) planm. Abfahrt um ____ Uhr <input type="checkbox"/> Dienstwagen <input type="checkbox"/> Mitfahrgelegenheit (bei _____) <input type="checkbox"/> sonstiges (_____) Ende der Reise am _____ 20 ____ ____ Uhr an der <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> an anderer Stelle			

AUS- LANDS- REISE	Ort, Datum und Uhrzeit der einzelnen Grenzübergänge / Landungen Hinreise : _____ Rückreise: _____ _____ _____ (Reiseerläuterungen gegebenenfalls auf gesondertes Blatt)	

ZU- WEN- DUN- GEN	Im Zusammenhang mit dieser Reise erhielt ich Leistungen von dritter Seite z.B. Fahrtkosten, Aufenthaltskosten, Honorar <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja; _____ € für _____ - unentgeltliche Verpflegung von Amts wegen bzw. während der Fahrt / des Fluges <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja (bitte erläutern) - unentgeltliche Unterkunft <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja (bitte erläutern)	In der Tagungsgebühr enthalten (bitte erläutern) <input type="checkbox"/> Unterkunft <input type="checkbox"/> Verpflegung Trennungsgeldberechtigt : <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Familienstand : <input type="checkbox"/> verheiratet <input type="checkbox"/> ledig, verwitwet, geschieden eigener Hausstand: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

Ich habe einen Abschlag oder Fahrkarten erhalten ☐ nein ☐ ja, und zwar _____ €

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben und bitte um Zahlung auf umseitig genanntes Konto

Datum: _____ Unterschrift: _____

Wichtige Hinweise

- Bitte achten Sie darauf, dass die Anträge vollständig ausgefüllt sind -

I. Zum Antrag

1. Zuständigkeiten für Genehmigungen

- 1.1 Für die Genehmigung von Reisen, die aus zentralen Mitteln der Universität vergütet werden sollen (Titel 52701, BA 2165, Titel 54671, 54696) ist ausschließlich die Universitätsverwaltung zuständig.
Ausnahmen: Forstwissenschaftliche Fakultät (Titel 527 01, BA 2166) und Fakultät für Physik (Titel 546 71), soweit die Reisen im Rahmen der Verbundforschung durchgeführt werden. Die Genehmigung erfolgt durch den Dekan bzw. Institutsdirektor bei Reisen zu Lasten der Titelgruppe 71 in der Forstwirtschaftlichen Fakultät.

- 1.2 Bei Reisen, die aus Mitteln Dritter (z.B. DFG, BMFT, Spenden und dergleichen) vergütet werden sollen, erfolgt die Genehmigung durch:

- Projektleiter, wenn Mitarbeiter eines Zuwendungs- oder Sachbeihilfeempfängers im Rahmen des Zuwendungszwecks reisen
- Dekan, wenn der Zuwendungs- oder Sachbeihilfeempfänger Reisen selbst durchführt
- Dekan bei Reisen im Rahmen der Verbundforschung der Fakultät für Physik
- Dekan bei Reisen der SFB-Sprecher zu Lasten der Mittel der Sonderforschungsbereiche
- Universitätsverwaltung für Reisen in das außereuropäische Ausland

2. Die Dienstreise darf nur genehmigt werden, wenn hierfür Mittel zur Verfügung stehen.
3. Treten Sie die Dienstreise im eigenen Interesse erst dann an, wenn Sie die schriftliche Genehmigung (§ 2 Abs. 2 LRKG) erhalten haben. Die Nichtbeachtung kann zum Verlust von Ansprüchen führen.
4. Bitte bestellen Sie die Bahnfahrkarten bei dem mit der Universität kooperierenden Reisebüro. Der Abrechnung werden die mit dem Reisebüro vereinbarten Konditionen zugrunde gelegt.
5. Sofern Sie für dienstlich veranlasste Flugreisen Rückvergütungen, Freiflüge usw. durch die Fluggesellschaft erhalten, sind Sie verpflichtet, diese für spätere dienstlich veranlasste Reisen einzusetzen, siehe auch www.verwaltung-uni-freiburg.de, wie geht das, das Stichwortverzeichnis im Internet.

II. Zur Abrechnung

1. Kostenbelege (Fahrt, Tagungsgebühr, Nebenkosten, ggf. Hotel, Taxi – mit Begründung – u.s.w) sind der Reisekostenrechnung im Original beizufügen.
2. Bei Auslandsdienstreisen ist jeweils das Datum und die Uhrzeit der Grenzübergänge - bei Flugreisen Uhrzeit der Landung des Abfluges (Hinflug) und der Ankunft (Rückflug) anzugeben.
3. Die Reisekostenvergütung ist **innerhalb einer Ausschlussfrist von einem Jahr** beim Rektorat (Personalverwaltung) schriftlich zu beantragen. (Die Frist beginnt mit Beendigung der Reise.)

KOSTENBERECHNUNG (Nicht vom Antragsteller auszufüllen!)

Tagegeld für Anreisetag	_____ Tag zu _____ €	_____ €
Tagegeld für Aufenthaltstag/e	_____ Tage zu _____ €	_____ €
Tagegeld für Rückreisetag	_____ Tag zu _____ €	_____ €
Übernachtungsgeld	_____ Nächte zu _____ €	_____ €
Vergütung nach § 11 LRKG	_____ Tage zu _____ €	_____ €
	_____ Nächte zu _____ €	_____ €
Fahrtkosten		_____ €
Wegstreckenentschädigung	_____ km zu _____ cent	_____ €
Mitnahmeentschädigung	_____ km zu _____ cent	_____ €
	_____ km zu _____ cent	_____ €
Nebenkosten	_____	_____ €
Zehrkosten nach § 15 LRKG	_____	_____ €
Mehrbetrag zum Übernachtungsgeld (siehe die beiliegende Berechnung)	_____	_____ €
	zusammen	_____ €
Zuwendung (§ 3 Abs. 3 LRKG)		_____ €
Kürzung nach § 12 LRKG	_____	_____ €
	bleiben	_____ €
Eigenanteil		_____ €
Abschlag vom _____		_____ €
	<u>Auszuzahlen</u>	
	Einzuziehen (rot)	_____ €

1.	<h1 style="text-align: center;">Auszahlungsanordnung</h1> <h2 style="text-align: center;">über Einzelhaushaltsausgaben</h2>					Eingangsstempel der Universitätsverwaltung 	
	Anordnende Stelle Forschungsvorhaben Az.:					Grau unterlegte Felder sind von der Kasse auszufüllen	
2.	Buchungsstelle	Haushaltsjahr	Kapitel	Titel+UT ¹⁾	BA	Kostenart	Kostenstelle
3.	Empfangsberechtigter ²⁾	Sofern der Empfangsberechtigte nicht aus dem Unterbeleg ersichtlich ist. Name / Firma / Ort <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>Kto.-Nr. <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 40%;"></div></div> <div>Bankleitzahl <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 40%;"></div></div> </div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> Name der Bank / Ort				Belegnummer <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> ZPNR <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>ZW <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 30%;"></div></div> <div>VOA <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 30%;"></div></div> <div>KKZ <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 30%;"></div></div> </div>	
4.	Auszuzahlender Betrag ²⁾	in Ziffern: <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div></div> <div>Euro</div> <div>Cent</div> </div> in Buchstaben: ³⁾ <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 60%;"></div>					
5.	Haushaltsüberw. Liste (HÜL-A)	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> Nr. <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 40%;"></div> Eigenh. Namenszeichen				Geprüft: <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
6.	Fälligkeit	am ⁴⁾ <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>					
7.	Begründung	Sofern nicht aus dem Unterbeleg ersichtlich. <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div> ¹⁾ Auslandsrechnung				Eingangsstempel der Kasse 	
	Zahl der Anlagen	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div> ⁵⁾				Umrechnungsbetrag in Euro/ Buchungsbetrag: <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> Euro	
8.	Feststellungsvermerk (e)	sachlich richtig und ⁶⁾ rechnerisch richtig <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> Unterschrift und Bes./Verg.-Gr.				Unterschrift Kassier Geprüft und zur Zahlung freigegeben: <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
9.	Anordnung	Die Universitätskasse Freiburg wird angewiesen, den Betrag wie angegeben auszuzahlen und zu buchen. Freiburg, den <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> Unterschrift des Anordnungsbeauftragten				Buchhalter <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> Eingegeben	
¹⁾ Nur im Bedarfsfall eintragen bzw. ankreuzen ²⁾ In diesen Feldern sind Änderungen unzulässig ³⁾ Bei Euro-Beträgen unter 1.000,-,- entbehrlich, Raum dann entwerfen, Auslandswährungen immer in Buchstaben angeben. ⁴⁾ Fälligkeitsdatum eintragen. ⁵⁾ Bitte die Zahl der Anlagen eintragen ⁶⁾ Sofern zwei verschiedene Feststeller das "und" streichen. UK1KLR		Betrag erhalten am: <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> Unterschrift des Empfängers <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>		Bezahlt durch Bankauftrag an BW-Bank Freiburg am: <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> Unterschrift der Kassenbeamten			