

## Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

!!!Bitte senden Sie den Antrag an die zuständige Genehmigungsstelle (s. auch Ziff. 4.2. der Dienstreiserichtlinien)!!!

- Personalreferat - IA -  
 Leitung des FB / ZI / ZE  
 Projektleiter/in (Kostenstellenverantwortliche/r) des Projekts bzw. Sprecher/in des Sfb

### 1 beantragte Kostenerstattung (Stellungnahme s. S. 2)

- ohne Reisekostenvergütung  
 mit Reisekostenvergütung (gilt nur für Reisen gemäß Ziffer 3.1 der FU-Reiserichtlinien vom 22.11.2006)  
 mit Reisekostenzuschuss aus:  
      Drittmitteln  
      Haushaltsmitteln (auch Leistungs-/ Zielvereinbarungs-/ Berufungs-/ FK-/ Komplementärmittel, Innovationsfond usw.)

Eigentlich immer

### 2 Persönliche Angaben

Vor- und Zuname <b>Max Mustermann</b>	beschäftigt als <b>WiMi, SoMi, Prof.,...</b>	sonstiger Bezug zur FUB (z. B. Lehrbeauftragt., Beschäft. mit PDV) <input type="checkbox"/>
Privatanschrift <b>Straße Hausnummer, PLZ!! Stadt</b>	Pers. Nr.: <b>123456</b>	
Dienststelle (Fachbereich, ZI, ZE, Beschäftigungsstelle, Anschrift) <b>FB XY, Arnimallee</b>	FU-App.: _____	Tel. Priv.: _____
	E-Mail: <b>m.m@fu-berlin.de</b>	

### 3 Angaben zur Dienstreise

Reiseziel	Land: <b>Deutschland</b>	Ort: <b>Musterhausen</b>
Reisedauer	am/vom: <b>1.1.15</b>	bis zum: <b>5.1.15</b>
Beginn des Dienstgeschäfts	Datum: <b>1.1.15</b>	Uhrzeit: <b>15:00</b>
voraussichtl. Ende des Dienstgeschäfts	Datum: <b>5.1.15</b>	Uhrzeit: <b>12:00</b>

Reisezweck: **Konferenz**      Begründung des Dienstgeschäfts 1) **Teilnahme an Konferenz XYZ12**

### 4 Verbindung mit privater Reise

Nein     Ja    ► Urlaubsziel / Aufenthaltsort: \_\_\_\_\_    Beginn \_\_\_\_\_    Ende \_\_\_\_\_

### 5 Beförderungsmittel (Zutreffendes bitte auswählen und die Nutzung eines Flugzeuges, Mietwagens, Taxis, Privat-PKW oder Schiffs begründen)

- Bahn     Flugzeug     Mietwagen     Privat-PKW     Dienstfahrzeug     Taxi     Schiff

### 6 Voraussichtlich entstehende Kosten

Flug-bzw. Fahrtkosten 2)	<u>100</u>	<input type="checkbox"/> Keine
Übernachungskosten	<u>200</u>	<input type="checkbox"/> Keine
Tagungsgebühren	<u>170</u>	<input type="checkbox"/> Keine
voraussichtl. Nebenkosten 3)	<u>10</u>	<input type="checkbox"/> Keine
Abzüglich ggf. Zuwendung von dritter Seite		<input checked="" type="checkbox"/> Keine
<b>Summe</b>	<b>480,00 €</b>	

### 7 Erklärung zu Lehrveranstaltungen(LV)

- Keine LV betroffen     Keine Lehrverpflichtung     Vorlesungsfreie Zeit  
 LV ist betroffen >> Formular „Lehrveranstaltungen während einer Dienstreise“ ist beigelegt

**09.10.14**      **M. Mustermann**

Datum, Unterschrift des/der Dienstreisenden

Ich erkläre, dass die beantragte Reise nicht im Zusammenhang mit einer Nebentätigkeit steht und sie nicht ausüberwiegend persönlichen Gründen durchgeführt wird.

Ich versichere zudem die Richtigkeit meiner Angaben.

**bitte wenden!!**

1) z. B. Art der Veranstaltung, Forschungsvorhaben, Partnerschaftsprojekt usw.

2) Bei Fahrten mit der Deutschen Bahn AG ist der Großkundenrabatt in Anspruch zu nehmen. Hinweise dazu erhalten Sie in der Reisekostenstelle.

3) z. B. Zu- und Abgänge, Gepäckversicherung, Reservierungskosten Hotel, Eintrittsgeld, Visagebühren, vom Einreiseland vorgeschriebene Schutz-(Pflicht)-impfungen

Das füllt die/der Vorgesetzte aus

**Stellungnahme des/ der Vorgesetzten:**

Die Dienstreise wird befürwortet:  ja  nein

Sie liegt im ausschließlich dienstlichen Interesse  ja  nein

Eine Dienstreise liegt (eigentlich) nie ausschließlich im dienstlichen Interesse

5.10.14 PROF X

Datum, Unterschrift

Das füllen wir aus

**Stellungnahme des/ der Fachbereichs/ ZI/ ZE/ Beschäftigungsstelle:**

**Begründung >>** Die Reise ist aus folgenden Gründen notwendig:

[Empty box for justification]

(Es ist eine ausführliche Begründung erforderlich. Bitte fügen Sie ggf. eine ausführliche Stellungnahme als Anlage bei.)

Weitere Reiseteilnehmer/innen:

**Finanzierung der Reise aus:**

[Empty boxes for funding sources: Fond, Finanzposition, Kostenstelle, ggf. PSP-Element]

**Bitte bei allen Zuschussreisen oder drittmittelfinanzierten Reisen ausfüllen:**

**Zuschussreise aus FB/ZI -Mitteln:**

Die beantragte Reise wird befürwortet. Nach Ziff. II der haushaltswirtschaftlichen Regelungen vom 13.06.2006 wird folgender Zuschuss gewährt:

€

**drittmittelfinanzierte Reise ▶ ▶ Name des/der Projektleiters/in:**

1. Mittel für Dienstreisen stehen zur Verfügung  ja  nein

2. Die Abrechnung erfolgt lt. Zuwender nach den Sätzen des BRKG  ja  nein

3. Bei abweichenden Bestimmungen für die Abrechnung geben Sie bitte den Zuwender an: \_\_\_\_\_

Die Richtlinien  liegen bereits vor  sind beigelegt

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift/en FB/ZI/ZE/Abteilung \_\_\_\_\_ und bei allen drittmittelfinanzierten Reisen der/s Projektleiterin/s \_\_\_\_\_