



# Dienstreiseantrag

## Antragsteller:in

Name, Vorname

Einrichtung (Fakultät + Institut)

## Reiseziel

Land

Ort (Bitte nennen Sie alle Geschäftsorte)

**Reisedauer:** am/ vom .....  
= Dauer der Abwesenheit

von Wohnung  von Dienststelle  vom Urlaubsort

Ich bin an der HU hauptberuflich beschäftigt

nein  ja

**Wenn nein:**

Geburtsdatum: .....

Steuer-ID: .....

zuständiges Finanzamt: .....

Bei Auslandsaufenthalten benötigen **Beschäftigte** der HU zusätzliche Dokumente. (z.B. Entsendebescheinigungen, A1) Diese befinden sich im [Intranet](#)

bis/ zum .....

zur Wohnung  zur Dienststelle  zum Urlaubsort

## Reisezweck

(Programme, Einladungen und weitere Dokumente bitte digital anhängen)

Projektvorbereitung oder -durchführung  Gutachtertätigkeit  Begleitung von Exkursionen  Tagung, Workshop

Unterstützung des Wissenstransfers  Administrative Aufgaben/ Verwaltung  .....

## Einladende Einrichtung:

## Dienstgeschäft

Beginn am ..... um ..... Uhr Ende am ..... um ..... Uhr

## Verkehrsmittel

Bahn  Fernbus  Flug (nur Ausland)  Mietwagen  Kfz Kat. I  Dienst-Kfz

Zusätzlich zu begründen ist:  Business Class  1. Klasse Bahn  Kfz Kat. II

Begründung: .....

## Voraussichtliche Kosten

Die Angaben sind Voraussetzung für eine Kostenerstattung

**Fahrkosten**  nein  ja ..... € **Tagungsgebühren**  nein  ja ..... €

**Tagegelder/ Verpflegung**  nein  ja ..... € **Nebenkosten**  nein  ja ..... €

**Übernachtung**  nein  ja ..... €  ja, über dem Höchstsatz; Begründung ist digital beigefügt

**Summe der beantragten Kosten** ..... €

## Erstattung der Reisekosten durch die Humboldt- Universität zu Berlin

(nach BRKG oder §77 LBG)

keine  voll

auf Basis einer anderen beigefügten Zusage/ Vorgabe (wird in digitaler Form angehängt)

## Erstattung der Reisekosten durch Dritte

nein  ja, die tatsächlichen Angaben werden in der Schilderung zum Reiseverlauf angegeben

## Verbindung der Dienstreise mit Urlaub/ privatem Aufenthalt

Beachten Sie unbedingt Pkt. 4.3 der [Ausführungsbestimmung zur Dienstreiseordnung](#)

nein  ja, Aufenthaltsort:e ..... vom: ..... bis: .....

## Erklärung:

Ich versichere die Vollständig- und Rechtmäßigkeit meiner vorstehend gemachten Angaben. Des Weiteren verpflichte ich mich, alle Kostenbelege und notwendigen Unterlagen diesem Antrag in digitaler Form anzuhängen.

Die Ausschlussfrist für die Abrechnung beträgt sechs Monate ab Beendigung der Dienstreise. Sollte ein Drittmittelprojekt, über das diese Reise finanziert ist, erst innerhalb dieser sechs-Monatsfrist enden, muss die Abrechnung bis spätestens vier Wochen vor Ende des Projekts erfolgen.

Ich bin darüber informiert, dass nach dieser Frist der Antrag auf Reisekostenerstattung abgelehnt wird.

..... Datum ..... Unterschrift ..... Telefon ..... E-Mail



## Genehmigung einer Dienstreise

Die Genehmigung entscheidet über die Notwendigkeit einer Dienstreise, die Bereitstellung von Mitteln sowie die Angemessenheit der beantragten Kostenerstattung.

Antrag von: ..... vom .....  
 Reiseziel: .....  
 Reisedauer am/vom ..... bis / zum .....

### 1. Stellungnahme des Dienstvorgesetzten

Dienstreise ist dienstlich erforderlich  nein  ja  
 Befürwortung Flug erteilt  nein  ja  
 Business Class (Flug) – Befürwortung erteilt  nein  ja  
 1. Klasse (Bahn) – Befürwortung erteilt  nein  ja  
 Benutzung eines Kfz – Befürwortung erteilt  nein  ja  
 Wegstreckenentschädigung 0,20 €/ km, bis max. 130,00 € - keine Sachschadenshaftung  
 Wegstreckenentschädigung 0,30 €/ km, Sachschadenshaftung wird gewährt  
 Fahrt als Beifahrer befürwortet  
 Triftige Gründe für die Anmietung eines Mietwagens liegen vor  nein  ja  
 Übernachtung liegt über dem Höchstsatz – Begründung akzeptiert  nein  ja  
**Die beantragte Dienstreise wird befürwortet**  nein  ja

### Befürwortete Kostenerstattung

Die Abrechnung erfolgt auf der Grundlage des BRKG und/ oder §77 LBG bis zur Höhe der beantragten Kosten

voll  keine  anteilig mit ..... oder ..... %  
 Mit folgenden Änderungen: .....

Projekt-Nr. (PSP-Element)

Datum: ..... Unterschrift: ..... Telefon: (030) 2093 - .....

### 2. Stellungnahme des/ der Mittelverantwortlichen

Mittel für die Dienstreise stehen zur Verfügung  nein  ja

Sachkonto

Projekt-Nr. (PSP-Element)

Projekt-Nr. (PSP-Element)

Kostenerstattung:

voll  keine  anteilig mit ..... oder ..... %  
 mit folgenden Änderungen: .....

Die abweichenden Richtlinien des Mittelgebers sind als Datei angefügt:  nein  ja

Datum: ..... Unterschrift: ..... Telefon (030) 2093 - .....

### 3. Genehmigung

Die Dienstreise wird wie beantragt und befürwortet  **genehmigt**  **nicht genehmigt**

Mit folgenden Änderungen genehmigt: .....

Datum: ..... Unterschrift: ..... Telefon: (030) 2093 - .....

Präsidium, Dekan:in, Beauftragende:r oder Abteilungsleiter:in

**Hinweis:** Nach erfolgter Genehmigung oder Ablehnung jeweils eine Ausfertigung an den/ die Antragsteller:in sowie den/ die Mittelverantwortliche:n als E-Mail senden.