



Dienstreiseantrag

Antragsteller:in

.....
Name, Vorname

.....
Einrichtung

Reiseziel

.....
Land

.....
Ort (Bitte nennen Sie alle Geschäftsorte)

Reisedauer:

= Dauer der Abwesenheit

am/vom

bis/zum

Ich bin an der HU hauptberuflich beschäftigt

nein ja

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

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

von Wohnung von Dienststelle vom Urlaubsort zur Wohnung zur Dienststelle zum Urlaubsort

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

Fahrtkosten 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

(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

.....
Email



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:

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:

3. Genehmigung

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

Mit folgenden Änderungen genehmigt:

Datum Unterschrift Telefon:

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.