

## An das Personaldezernat der Hochschulverwaltung - Reisestelle -

**a) Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise**  
**Volle Kostenerstattung gemäß LRKG**

**b) Anzeige einer Dienstreise ohne Kostenerstattung, die im Rahmen des Hauptamtes für die UPB erfolgt**

**Max. Kostenerstattung in Höhe von €**

Ist es möglich, das Dienstgeschäft grundsätzlich mit digitalen Kommunikationsmöglichkeiten durchzuführen?

Ja      Nein

**Wenn ja, bitte die Begründung für die Notwendigkeit der Teilnahme in Präsenz schildern (Pflichtangabe):**

Name, Vorname:	E-Mail-Adresse:	Telefon-Nr.:	Fakultät/ZE:	
Reiseziel/-ort:	Reiseantrittsort:	Wohnort:	Ggf. Abflughafen:	
Zweck der Dienstreise/Titel/Veranstaltung ( <b>Bitte einen Nachweis beifügen, aus dem die Dauer des Dienstgeschäfts deutlich wird</b> ):				
An der Dienstreise sollen außerdem teilnehmen (Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise bitte von jedem teilnehmenden Hochschulbediensteten vorlegen):				
Antrittstag/Datum/Uhrzeit:	Beginn des Dienstgesch./Datum/Uhrzeit:	Ende des Dienstgesch./Datum/Uhrzeit:	Vsl. Rückkehr/Datum/Uhrzeit:	
Entstehende Kosten für die Universität Paderborn (Tagegeld/Übernachtungskosten/Fahrtkosten/Teilnehmergebühren etc., sofern bekannt):				
<b>AO :</b>	<b>mit</b>	<b>€/% Kostenanteil // weiteres AO:</b>	<b>mit</b>	<b>€/% Kostenanteil</b>
<b>Sachkontonummer:</b> [REDACTED]				
<b>Erstattung von dritter Stelle:</b> <input type="radio"/> Ja      Nein ( <b>Pflichtangabe</b> )				
<b>Beförderungsmittel</b> Bei der Wahl des Beförderungsmittels sind neben wirtschaftlichen Gesichtspunkten insbesondere Aspekte des Klimaschutzes zu berücksichtigen!				
öff. Verkehrsmittel	Flug			
Dienst-Kfz	Miet-Kfz			
Taxi	Mitreisender im Kfz von			
zweirädriges Kraftfahrzeug/ Fahrrad	privates Kfz gem. § 5 Abs. 1 LRKG (max. Kostenerstattung im Schadensfall/Kfz: 300,- €) Informationen zur Vollkaskoversicherung der Provinzial finden Sie <a href="#">hier</a>			
<b>Flug:</b> Begründung <b>nur</b> erforderlich, wenn der Flug innerhalb Deutschlands oder ins benachbarte Ausland erfolgt.				
<b>Miet-Kfz, Dienst-Kfz, pr. Kfz, Taxi:</b> Bitte hier einen Grund für die Nutzung angeben:				

Name, Vorname:	Antrittstag/Datum/Uhrzeit:
Reiseziel/-ort:	Voraussichtliche Rückkehr/Datum/Uhrzeit:

## Gefährdungsbeurteilung

**Notwendige Pflichtangaben** und Unterlagen zur Absicherung auf Dienstreisen:

<p><b>Auslandsaufenthalte mit besonderen klimatischen Belastungen und Infektionsgefährdungen sowie Reisen von einer Dauer von mehr als 3 Monaten:</b></p> <p>Für Tätigkeiten in Tropen und Subtropen und Auslandsaufenthalte mit besonderen klimatischen Belastungen und Infektionsgefährdungen sowie bei Auslandsaufenthalten von insgesamt mehr als 3 Monaten pro Jahr muss <u>vor</u> der Dienstreisegenehmigung eine Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchung sowie eine Gefährdungsbeurteilung durchgeführt werden. Informationen hierzu finden Sie beim <a href="#">Arbeitsschutz</a>. Eine Übersicht über die betroffenen Länder finden Sie <a href="#">hier</a>. Mit dem Dienstreiseantrag sind der Nachweis über die Untersuchung und die Gefährdungsbeurteilung einzureichen. Andernfalls kann keine Dienstreisegenehmigung erteilt werden. Zudem bestätigen Sie mit Ihren Unterschriften, dass Sie sich über die <a href="#">Hinweise des Auswärtigen Amtes</a> für Ihr Reiseland informiert haben.</p> <p>Zu Ihrer eigenen Absicherung wird zudem dringend zu einer Auslandskrankenversicherung (mit Rückholung) geraten.</p>	<p><b>Alle weiteren Dienstreisen und Exkursionen ins Ausland und auch im Inland:</b></p> <p>Für alle weiteren Dienstreisen ins Ausland oder auch im Inland sind grundsätzlich Gefährdungsbeurteilungen vor der Reise zu erstellen. Hinweise finden Sie hierzu beim <a href="#">Arbeitsschutz</a>. Ergeben sich bei Ihrer Reise erhöhte Risiken durch Klima, Lebens- oder Tätigkeitsverhältnisse?</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding-bottom: 10px;"><b>Ja</b></td><td style="text-align: center; padding-bottom: 10px;"><b>Nein</b></td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding-top: 10px;">Sollten Sie hier Zweifel haben, lassen Sie sich von unseren Mitarbeitenden im Arbeitsschutz bzw. Betriebsärztin beraten. Sofern Sie hier unzureichende Angaben machen, kann Ihr arbeitsrechtlicher Versicherungsschutz gefährdet sein.</td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding-top: 10px;"><b>Ich bestätige mit meiner Unterschrift, dass ich die Hinweise des Arbeitsschutzes zur Gefährdungsbeurteilung zur Kenntnis genommen habe, mich über die Hinweise des Auswärtigen Amtes für mein Reiseland informiert habe.</b></td></tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding-top: 10px;">Zu Ihrer eigenen Absicherung wird zudem dringend zu einer Auslandskrankenversicherung (mit Rückholung) geraten.</td></tr> </table>	<b>Ja</b>	<b>Nein</b>	Sollten Sie hier Zweifel haben, lassen Sie sich von unseren Mitarbeitenden im Arbeitsschutz bzw. Betriebsärztin beraten. Sofern Sie hier unzureichende Angaben machen, kann Ihr arbeitsrechtlicher Versicherungsschutz gefährdet sein.		<b>Ich bestätige mit meiner Unterschrift, dass ich die Hinweise des Arbeitsschutzes zur Gefährdungsbeurteilung zur Kenntnis genommen habe, mich über die Hinweise des Auswärtigen Amtes für mein Reiseland informiert habe.</b>		Zu Ihrer eigenen Absicherung wird zudem dringend zu einer Auslandskrankenversicherung (mit Rückholung) geraten.	
<b>Ja</b>	<b>Nein</b>								
Sollten Sie hier Zweifel haben, lassen Sie sich von unseren Mitarbeitenden im Arbeitsschutz bzw. Betriebsärztin beraten. Sofern Sie hier unzureichende Angaben machen, kann Ihr arbeitsrechtlicher Versicherungsschutz gefährdet sein.									
<b>Ich bestätige mit meiner Unterschrift, dass ich die Hinweise des Arbeitsschutzes zur Gefährdungsbeurteilung zur Kenntnis genommen habe, mich über die Hinweise des Auswärtigen Amtes für mein Reiseland informiert habe.</b>									
Zu Ihrer eigenen Absicherung wird zudem dringend zu einer Auslandskrankenversicherung (mit Rückholung) geraten.									

## Erklärung zur Finanzierung der Dienstreise

- Die Finanzierung des Beschäftigungsverhältnisses der/des Reisenden erfolgt zum Zeitpunkt der Reise aus demselben Abrechnungsobjekt (AO), das/die für die Finanzierung der Reisekosten angegeben ist/sind und die anfallenden Reisekosten sind abrechnungsfähig.
  
- Die Finanzierung des Beschäftigungsverhältnisses der/des Reisenden erfolgt zum Zeitpunkt der Reise **zwar NICHT** aus demselben AO, das/die für die Finanzierung der Reisekosten angegeben ist/sind, sondern aus dem/den AO:
  - die Dienstreise ist inhaltlich erforderlich für das Projekt, aus dem die Reisekosten finanziert werden **ODER (bei Finanzierung der Reisekosten aus Haushalts- oder freien Drittmittelein)**
  - die Dienstreise ist inhaltlich erforderlich für das Projekt, **in dem der Reisende beschäftigt** ist

In beiden Fällen: Begründung (**zwingend erforderlich**, falls notwendig auf gesonderter Anlage):

## **Stellungnahme und Abzeichnung durch die Drittmittelverwaltung, SG 2.3:**

Datum, Ort

**Unterschrift der\*des Reisenden**

**Einverständniserklärung** der\*des Dekan\*in bzw. der\*des Vorgesetzten durch Unterschrift

Datum, Ort

**Name der\*des Vorgesetzten in Druckbuchstaben**

Unterschrift

Name, Vorname: [REDACTED]	Antrittstag/Datum/Uhrzeit: [REDACTED]
Reiseziel/-ort: [REDACTED]	Voraussichtliche Rückkehr/Datum/Uhrzeit: [REDACTED]

<b>Universität Paderborn Die Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung</b>	<b>Bitte beachten Sie:</b> <b>Die Reisekostenerstattung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten schriftlich zu beantragen!</b>	Datum,
--	---	--------

Reisestelle, SG 4.1

Bitte verwenden Sie bei allen Deutsche Bahn-Fahrscheinkäufen am Schalter die Firmenkundennummer 4201492 (5% Rabatt). Wenn Sie Ihren Fahrschein online buchen, lassen Sie sich im Firmenkundenprogramm registrieren (5 % Rabatt); bitte teilen Sie dazu Ihre E-Mailadresse der Reisestelle (reisekostenstelle@zv.upb.de) mit.

### 1. Genehmigung einer Dienstreise [zu a)]

- Die Dienstreise wird antragsgemäß genehmigt.
- Die Dienstreise wird mit der Maßgabe genehmigt, dass
  - regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel (mit Ausnahme des Flugzeuges) zu benutzen sind.
  - ein Mietfahrzeug zu benutzen ist.
  - ein Dienstkraftfahrzeug zu benutzen ist.

---

### 2. Reise ohne Kostenerstattung [zu b)]

- Die Reise erfolgt im Rahmen Ihres Hauptamtes/Ihrer dienstlichen Tätigkeit bzw. dient dienstlichen Interessen oder öffentlichen Belangen der Universität Paderborn.
- 

Zurück an  
die\*den Antragsteller\*in  
**Fakultät/ZE/Dezernat**

mit der Bitte, die\*den Dekan\*in bzw. die\*den Vorgesetzte\*n zu verständigen.

*Beachten Sie die Informationen und Hinweise zu Dienstreisen unter <https://www.uni-paderborn.de/zv/4-1/dienstreisen-1>*

#### **Bitte heften Sie diese Dienstreisegenehmigung an Ihre Reisekostenrechnung!**

*Benötigen Sie einen Abschlag? Rechtzeitig vor Reisebeginn können Sie einen [Antrag auf Gewährung eines Abschlags](#) mit Angabe Ihre Bankverbindung stellen; bitte Kopien über Auslagen (Flugschein, Tagungsgebühr etc.) und die Originalgenehmigung beifügen.*

Im Auftrag

---

Unterschrift

Abrechnungsformulare sowie Informationen erhalten Sie unter:

<https://www.uni-paderborn.de/zv/4-1/dienstreisen-1>

Auskünfte erhalten Sie unter der allgemeinen E-Mail-Adresse: [reisekostenstelle@zv.uni-paderborn.de](mailto:reisekostenstelle@zv.uni-paderborn.de)