

An das Personaldezernat der Hochschulverwaltung - Reisestelle -
a) Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise
Volle Kostenerstattung gemäß LRKG
Max. Kostenerstattung in Höhe von €
**b) Anzeige einer Dienstreise ohne
Kostenerstattung, die im Rahmen des
Hauptamtes für die UPB erfolgt**

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 (Bitte einen Nachweis beifügen, aus dem die Dauer des Dienstgeschäftes deutlich wird):													
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/Übernachungskosten/Fahrtkosten/Teilnehmergebühren etc., sofern bekannt):													
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> AO : mit €/ % Kostenanteil // weiteres AO: mit €/ % Kostenanteil </div> <div style="margin-top: 10px;"> Sachkontonummer: </div> <div style="margin-top: 10px;"> Erstattung von dritter Stelle: <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein (Pflichtangabe) </div> <div style="margin-top: 10px;"> <u>Beförderungsmittel</u> Bei der Wahl des Beförderungsmittels sind neben wirtschaftlichen Gesichtspunkten insbesondere Aspekte des Klimaschutzes zu berücksichtigen! </div> <div style="margin-top: 10px;"> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">öff. Verkehrsmittel</td> <td>Flug</td> </tr> <tr> <td>Dienst-Kfz</td> <td>Miet-Kfz</td> </tr> <tr> <td>Taxi</td> <td>Mitreisender im Kfz von</td> </tr> <tr> <td>zweirädriges Kraftfahrzeug/ Fahrrad</td> <td>privates Kfz gem. § 5 Abs. 1 LRKG (max. Kostenerstattung im Schadensfall/Kfz: 300,- €) Informationen zur Vollkaskoversicherung der Provinzial finden Sie hier</td> </tr> </table> </div> <div style="margin-top: 10px;"> Flug: Begründung nur erforderlich, wenn der Flug innerhalb Deutschlands oder ins benachbarte Ausland erfolgt. </div> <div style="margin-top: 10px;"> Miet-Kfz, Dienst-Kfz, pr. Kfz, Taxi: Bitte hier einen Grund für die Nutzung angeben: </div>						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 hier
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 hier												

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

Gefährdungsbeurteilung

Notwendige Pflichtangaben und Unterlagen zur Absicherung auf Dienstreisen:

<p>Auslandsaufenthalte mit besonderen klimatischen Belastungen und Infektionsgefährdungen sowie Reisen von einer Dauer von mehr als 3 Monaten:</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 Arbeitsschutz. Eine Übersicht über die betroffenen Länder finden Sie hier. Mit dem Dienstreiseantrag sind der Nachweis über die Untersuchung und die Gefährdungsbeurteilung einzureichen. Anderenfalls kann keine Dienstreisegenehmigung erteilt werden. Zudem bestätigen Sie mit Ihren Unterschriften, dass Sie sich über die Hinweise des Auswärtigen Amtes für Ihr Reiseland informiert haben.</p> <p>Zu Ihrer eigenen Absicherung wird zudem dringend zu einer Auslandskrankenversicherung (mit Rückholung) geraten.</p>	<p><u>Alle weiteren Dienstreisen und Exkursionen ins Ausland und auch im Inland:</u></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 Arbeitsschutz. Ergeben sich bei Ihrer Reise erhöhte Risiken durch Klima, Lebens- oder Tätigkeitsverhältnisse?</p> <p style="text-align: center;">Ja Nein</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Zu Ihrer eigenen Absicherung wird zudem dringend zu einer Auslandskrankenversicherung (mit Rückholung) geraten.</p>
--	--

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: (bitte Ziffer des/der AO eintragen), **ABER**
- ☐ die Dienstreise ist inhaltlich erforderlich für das Projekt, aus dem die Reisekosten finanziert werden **ODER (bei Finanzierung der Reisekosten aus Haushalts- oder freien Drittmitteln)**
- ☐ 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: <div></div>	Antrittstag/Datum/Uhrzeit: <div></div>
Reiseziel/-ort: <div></div>	Voraussichtliche Rückkehr/Datum/Uhrzeit: <div></div>

Universität Paderborn Die Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung	Bitte beachten Sie: Die Reisekostenerstattung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten schriftlich zu beantragen!	Datum,
Reisestelle, SG 4.1 1. Genehmigung einer Dienstreise [zu a)] <input type="checkbox"/> Die Dienstreise wird antragsgemäß genehmigt. <input type="checkbox"/> Die Dienstreise wird mit der Maßgabe genehmigt, dass <div style="margin-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel (mit Ausnahme des Flugzeuges) zu benutzen sind. <input type="checkbox"/> ein Mietfahrzeug zu benutzen ist. <input type="checkbox"/> ein Dienstkraftfahrzeug zu benutzen ist. </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 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. </div>

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 Ihrer 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