

An das Dezernat 4 der Hochschulverwaltung - Reisekostenstelle -

a) Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Volle Kostenerstattung gemäß LRKG

Max. Kostenerstattung i. H. v. €

b) Anzeige einer Dienstreise ohne Kostenerstattung / von einer Reise im Rahmen des Hauptamtes

Name, Vorname	eMailadresse	Telefon-Nr.	Fakultät/ZE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Reiseziel/-ort		Reiseantrittsort	Ggf. Abflughafen
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Zweck der Dienstreise (Bei Tagungen das Programm, bei Einladungen Kopie der Einladung bitte beifügen)			
<input type="text"/>			
An der Dienstreise sollen außerdem teilnehmen (Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise bitte von jedem teilnehmenden Hochschulbediensteten vorlegen)			
<input type="text"/>			
Antrittstag/Datum/Uhrzeit	Beginn des Dienstgeschäftes/Datum/Uhrzeit	Ende des Dienstgeschäftes/Datum	Voraussichtliche Rückkehr/Datum/Uhrzeit
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Entstehende Kosten für die Universität Paderborn (Tagegeld/Übernachungskosten/Fahrtkosten/Teilnehmergebühren etc., sofern bekannt)			
<input type="text"/>			
AO: <input type="text"/> mit <input type="text"/> % Kostenanteil // weiteres AO: <input type="text"/> mit <input type="text"/> % Kostenanteil			
Sachkontonummer: <input type="text"/>		Erstattung von dritter Stelle: <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein	
Die Dienstreise soll ausgeführt werden			
<input type="checkbox"/> mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln			
<input type="checkbox"/> Bus / Bahn			
<input type="checkbox"/> Flugzeug - Begründung erforderlich, wenn der Flug innerhalb Deutschlands oder ins benachbarte Ausland erfolgt			
<input type="checkbox"/> mit Dienst-Kfz			
<input type="checkbox"/> mit Miet-Kfz - Begründung erforderlich			
<input type="checkbox"/> mit Privat Kfz			
<input type="checkbox"/> unter Gewährung von Wegstreckenentschädigung nach § 6 Abs. 1 LRKG, weil die Benutzung des Kfz aus triftigen (dienstlichen oder zwingenden persönlichen) Gründen notwendig ist - Begründung erforderlich - (max. Kostenerstattung im Schadensfall/Kfz: 300,00 €)			
<input type="checkbox"/> unter Gewährung von Wegstreckenentschädigung nach § 6 Abs. 2 LRKG; max. Kostenerstattung: 100,00 € (keine Kostenerstattung im Schadensfall/Kfz, keine Parkgebührenerstattung)			
<input type="checkbox"/> als Mitreisender im Dienst-Kfz / Miet-Kfz / Privat-Kfz der/des: <input type="text"/>			
<i>Bitte beachten Sie die Informationen und Hinweise zu Dienstreisen unter http://www.uni-paderborn.de/zv/4-1/reisekosten/</i>			
Begründung zu Flugkosten, Privat-Kfz, Miet-Kfz, und zum Reiseantrittsort, wenn dies nicht der Dienstort ist			
<input type="text"/>			

Ort, Datum

Unterschrift des/der Reisenden

Einverständniserklärung der Dekanin/des Dekans bzw. der/des Vorgesetzten durch Unterschrift

Ort, Datum

Unterschrift

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

**Universität Paderborn
Die Vizepräsidentin für
Wirtschafts- und Personalverwaltung**

**Bitte beachten Sie:
Die Reisekostenerstattung
ist innerhalb einer Ausschlussfrist
von sechs Monaten schriftlich zu
beantragen!**

Datum,

Reisekostenstelle, 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 Reisekostenstelle 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.
 - Wegstreckenentschädigung nach § 6 Abs. 2 LRKG in Höhe von **max. 100,00 €** gewährt wird; alternativ:
 - ein Mietfahrzeug zu benutzen ist.
 - ein Dienstkraftzeug 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.

Zurück an
die Antragstellerin/den Antragsteller
Fakultät / ZE / Dezernat

[Redacted]

mit der Bitte, die Dekanin/den Dekan bzw. die Vorgesetzte/den Vorgesetzten zu verständigen.

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

Bitte heften Sie diese Dienstreisegenehmigung an Ihre Reisekostenrechnung!

Benötigen Sie einen Abschlag? Rechtzeitig vor Reisebeginn können Sie einen formlosen Antrag 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 <http://www.uni-paderborn.de/zv/4-1/reisekosten/>

Auskünfte zur Dienstreisegenehmigung erteilen Ihnen unter Tel.-Nr.: 60 -3768 Frau Schwalk
-2764 Frau Kürpick
-2537 Herr Bornhorst