

[ ]  **Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise**

[ ]  mit oder [ ]  ohne Zusage von Reisekostenvergütung

[ ]  **Anzeige einer Dienstreise** (nur für Hochschulleiter\*in, Kanzler\*in, Professor\*innen)

[ ]  mit oder [ ]  ohne Zusage von Reisekostenvergütung

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Name, Vorname      | Dienststelle, Referat/Dezernat, Dienstort, Dienstbezeichnung      | Tel.-Nr.:      |
| Wohnort der/des Dienstreisenden      | abweichender Familienwohnort (auch mehrere)      |
| Reiseziel von:      nach:       | Land      | Beginn und Ende der Reise |
|  |  |
| vom:       | bis:       |
| Beginn und voraussichtliches Ende des Dienstgeschäftes (Datum / Uhrzeit)      |
| Zweck der Reise / Art des Dienstgeschäftes:      |
| Finanzierung durch:[ ]  Selbstfinanzierung [ ]  Haushaltsmittel[ ]  Dritte [ ]  Drittmittel der Uni | Kapitel      | Titel      | Kostenstelle      | Kostenträger      | KOA      |
| Beförderungsmittel | [ ]  Bahn[ ]  Bahncard 25/50 vorhanden[ ]  Privat Kfz (persönliche Gründe)[ ]  Privat Kfz **aus triftigen**  **Gründen** | [ ]  Bus[ ]  Flugzeug (Inland **bitte**  **begründen)**[ ]  Mitfahrt bei (Name/Dienststelle)      [ ]  Schiff | [ ]  sonstige:            | [ ]  Dienst KfZ |
| Darlegung der triftigen Gründe bei Benutzung anderer als öffentlicher Beförderungsmittel (Mietwagen, Privat Kfz, …)      |
| Wird die Dienstreise mit einer Urlaubs- oder anderen privaten Reise verbunden?[ ]  ja [ ]  nein  | von       bis      nach       | Wird die Verbindung beider Reisen aus dienstlichen Gründen beantragt? (d. h. Anrechnung gem. § 12 LRKG MV und dazu ergangene VV)[ ]  ja, wird beantragt [ ]  nein, wird nur angezeigt |
| Rostock,       | Unterschrift der/des Antragstellenden | Unterschrift der/des Kostenstellenverantwortlichen **\*** |
| Bestätigung für die Notwendigkeit des Dienstgeschäftes durch Fachvorgesetzte\*n der Universitätseinrichtung:(gilt nicht für Professor\*innen der Universität Rostock)      |

**\*** Unterschrift ist nur erforderlich, wenn die antragstellende oder fachvorgesetzte Person keine Kostenstellenverantwortung hat

|  |
| --- |
| **Von der Reisekostenstelle auszufüllen!**[ ]  **Dienstreisegenehmigung** [ ]  **Zusage der Übernahme der Reisekosten** [ ]  **ohne Zusage der Kosten**Die Reise wird nach Prüfung des Reisezwecks wie folgt erstattet: |
| [ ]  Dienstkraftfahrzeug | [ ]  Flugzeug, Economy class | [ ]  Bus | [ ]  Schiff |
| [ ]  Bahnfahrt – 2. Klasse – unter Nutzung des Großkundenrabatts und ggf. sonstiger Fahrpreisermäßigungen |
| [ ]  Privat Kfz mit Wegstreckenentschädigung |
| [ ] [ ]  | Triftige Gründe zur Abweichung von § 4 Abs. 1 Satz 1 LRKG M-V werden anerkannt (§ 4 Abs. 1 Satz 2 LRKG). Die Benutzung des privaten Kfz für die Dienstreise wird genehmigt.Der Ersatz von Sachschäden richtet sich nach § 83 LBG M-V, § 32 LBeamtVG M-V und insbesondere dem „Durchführungserlass des Innenministeriums zu § 83 LBG M-V zum Ersatz von Sachschäden“ vom 21.03.2011 und der „Bekanntmachung des Innenministeriums und des Finanzministeriums über die Ersatzleistung für Sachschäden an anerkannten oder nicht anerkannten privaten Kfz bei Dienstreisen/Dienstgängen“ vom 29.11.2001.Triftige Gründe werden nicht anerkannt. Die Erstattung erfolgt nach § 5 Abs. 1 Satz 3 LRKG M-V.Die Erstattung von Sachschäden am Privat Kfz ist ausgeschlossen. |
| [ ]  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Reisekostenabrechnung**(bitte in Druckbuchstaben ausfüllen bzw. Zutreffendes ankreuzen) |  | **Bitte den Genehmigungsantrag der Reisekostenabrechnung beifügen!** |
| Name, Vorname      | Tel.-Nr. (für Rückfragen)      |
| Dienststelle, Referat / Dezernat, Dienstort, Dienstbezeichnung      |
| **Nur bei Auslandsdienstreisen!** |
| Hinfahrt:Grenzübertritt: am:      , um       UhrStart in:       | Rückfahrt:Grenzübertritt: am:      , um       UhrLandung: in:       |
| Wurde eine Kantine in Anspruch genommen?[ ]  ja [ ]  nein |
| Unentgeltliche Verpflegung des Amtes wegen bzw. in Teilnahmegebühr oder Flug enthalten: [ ] ja [ ]  nein  |
| Frühstück am:       Mittagessen am:       Abendessen am:       |
| [ ]  Übernachtung (ÜN) privatam:       | [ ]  ÜN in der eigenen Wohnungam:       | [ ]  ÜN unentgeltlich am:      oder[ ]  ÜN in der Teilnahmegebühr enthalten am:       |
| **Flugreisen** | Haben Sie bei der Durchführung Ihres Fluges an einem Bonusprogramm für Vielflieger einer Flugliniengesellschaft teilgenommen?[ ]  nein  |
| Welche Vergünstigungen sind Ihnen dafür gutgeschrieben worden oder haben Sie zu erwarten? (Im Einzelnen nachfolgend aufführen und ggf. nachweisen: z. B. zusätzliche Flugstrecken oder Prämien-/Anwartschaftspunkte zur Inanspruchnahme von Freiflügen, Hotelunterbringung, Mietwagenbenutzung o. ä.) [ ] ja  |
| **Hinweis: Über v. g. Vergünstigungen darf nur im Einvernehmen mit Ihrer Reisekostenstelle verfügt werden** |

|  |
| --- |
| **Reiseerläuterungen:**Reiseweg (ab/an Wohn-, Aufenthalts-, Geschäfts- oder Dienstort) Beginn und Ende des Dienstgeschäfts Zusatzkosten für Beförderungsmittel (wie Privat Pkw, Taxi, Schlafwagen), Unterkunft und Verpflegung sind zu begründen und zu belegen Ermäßigungen (u. a. BahnCard, Monatskarte oder unentgeltliche Gewährung von Leistungen sind anzugeben (ggf. Beiblatt verwenden). **Bitte die Originalbelege beifügen!** |
|  |  | **Von der Reisekostenstelle auszufüllen!** |
| Tag Monat, JahrBeginn/Ende der Dienstreise (Uhrzeit) |  | Tage-geld inEURO | Über-nachtungs-kosten (Anlage) inEURO | Über-nachtungs-kosten (pauschal)in EURO | Fahr-kosten inEURO | Weg-strecken-entschädigung in KM | Mit-nahme(Anzahl/km) | Neben-kosten inEURO |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Abfahrt von der Wohnung/Dienststelle 🡺 | am       | um      Uhr |  |  |  |  |  |  |  |
| Hinfahrt mit (eig. Kfz, Bahn, Dienstwagen) 🡺 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Abfahrt / Abflug 🡺 | am      | um      Uhr |  |  |  |  |  |  |  |
| Ankunft 🡺 | in      | am      um       Uhr |  |  |  |  |  |  |  |
| Beginn desDienstgeschäftes 🡺 | am      | um      Uhr |  |  |  |  |  |  |  |
| Ende desDienstgeschäftes 🡺 | am      | um      Uhr |  |  |  |  |  |  |  |
| Eig. Kfz 🡺 | insges. km       |  |  |  |  |  |  |  |
| im eig. Kfz mitgen.DienstreisendeHin- und Rückweg 🡺 | Name, Dienststellung      insges. mitg. km       |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Name, Dienststellung      insges. mitg. km       |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Name, Dienststellung      insges. mitg. km       |  |  |  |  |  |  |  |
| Dienstgepäck im eig. Kfz (kg oder sperrig) Hin- und Rückweg 🡺 | kg Dienstgepäck      insges. mitg. km       |  |  |  |  |  |  |  |
| Rückfahrt/Rückflug 🡺 | am       | um      Uhr |  |  |  |  |  |  |  |
| Ankunft 🡺 | am       | um      Uhr |  |  |  |  |  |  |  |
| Ankunft an der Wohnung/Dienststelle 🡺 | am       | um      Uhr |  |  |  |  |  |  |  |
| weitere Reiseerläuterungen(Ergänzungen und weitere Angaben zu Tatsachen, die auf die Reisekostenerstattung Einfluss haben) |
|       |

|  |  |
| --- | --- |
| **Erklärung der/des Reisenden:** | **Name:**  |

|  |
| --- |
| **Wohnanschrift:** |
| Straße:       |  |  |
| PLZ:       Ort:        |  |

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die geltend gemachten Aufwendungen sind mir tatsächlich entstanden.

Zuwendungen von Dritten (§ 3 Abs. 3 LRKG M-V) habe ich [ ]  nicht erhalten [ ]  erhalten in Höhe von       EUR.

Ich habe einen Abschlag auf die zu erwartenden Reisekosten [ ]  nicht erhalten [ ]  erhalten in Höhe von       EUR.

|  |
| --- |
| Ich bitte den Betrag zu überweisen:Kontoinhaber:      IBAN                             |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| sachlich richtig: |  |        |     |
|  |  |  Ort, | Datum |
| Datum/Unterschrift Fachvorgesetzte\*r |  |  | Unterschrift der/des Antragstellenden |

**Von der Reisekostenstelle auszufüllen!**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HHJ  | Kapitel  | Titel  |
| KST / KTR  | HÜL | Datum |
| KOA A-Art | Betrag EUR |
| Zahlungsgrund: **Reisekosten** |

rechnerisch richtig: sachlich richtig/
 angeordnet:

Datum: Datum: