

# I. Antrag auf Genehmigung<sup>1</sup> einer Dienstreise<sup>2</sup> oder Fortbildungsreise<sup>3</sup>

**vollständiger Reisezeitraum inkl. Privataufenthalt!** (sofern zutreffend)

**Ausschlussfrist Reisekostenabrechnung 6 Monate!**

**Bitte Hinweisblatt R0010 beachten!**

Tag	Monat	Jahr		Tag	Monat	Jahr	=	Tage	Übern
			<b>bis</b>						

NAME, Vorname <sup>1</sup> <input type="checkbox"/> Herr <input type="checkbox"/> Frau	vollständige Anschrift des Wohnortes <sup>5</sup>		
Geschäftsnummer-LfF (s. LfF-Gehaltsabrechnung)	Dienstbezeichnung	BesGr./EGr.	☎ dienstlich
Dienststelle, vollständige Anschrift	Geschäftsort(e), vollständige Anschrift(en)-, Reisezweck Bitte Programm, Einladung <sup>4</sup> o.ä. beifügen.		
	Dienstgeschäft (Datum, Uhrzeit) Beginn: Ende: privater Aufenthalt (Vergleichspreis <sup>5,2</sup> ): von _____ bis _____		
Falls Vortrag oder Gutachten: Wird eine gesonderte Vergütung gezahlt?	<input type="checkbox"/> ja		
<b>Antritt der Dienstreise<sup>5,2</sup></b> an der Dienststelle oder <input type="checkbox"/> am Wohnort nach Nr. 5.1 der Hinweise (Vergleichspreis <sup>5,2</sup> ) <input type="checkbox"/> am sonstigen Wohnort / Ort in _____ (Vergleichspreis <sup>5,2</sup> )	<b>Beendigung der Dienstreise<sup>5,2</sup></b> an der Dienststelle oder <input type="checkbox"/> am Wohnort nach Nr. 5.1 der Hinweise (Vergleichspreis <sup>5,2</sup> ) <input type="checkbox"/> am sonstigen Wohnort / Ort in _____ (Vergleichspreis <sup>5,2</sup> )		

## Mitreisende und Begründung für die dienstliche Notwendigkeit der Teilnahme (z.B. eigener Vortrag)<sup>6</sup>

Name, Dienststelle, Dienstbezeichnung, Begründung für die Teilnahme

## beantragte Verkehrsmittel<sup>7</sup> (auch Zubringung Flughafen, Bahnhof etc.)

<input type="checkbox"/> privates Kfz ohne triftigen Grund <input type="checkbox"/> Dienst-Pkw <input type="checkbox"/> Deutsche Bahn <sup>8</sup> (Kunden-Nr. 7201314) <input type="checkbox"/> BahnCard Business (mit Kunden-Nr. kombinierbar) <input type="checkbox"/> BahnCard <input type="checkbox"/> Mitfahrt im Kfz von:  <input type="checkbox"/> sonst. Verkehrsmittel:  Die Benutzung des ÖPNV (z. B. Bus, U-Bahn, Verkehrsverbund) gilt als generell genehmigt.	Privates Kfz <sup>9</sup> / Mietfahrzeug aus folgendem triftigen Grund Reiseziele mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln zeitgerecht nicht erreichbar Mitnahme von mind. einem weiteren Dienstreisenden Dienstgeschäfte an mehreren Orten mit ungünstigen Verkehrsanbindungen Terminliche Notwendigkeit stark gehbehindert (Nachweis erforderlich) Besichtigung größerer Geländestrecken Mitnahme von mehr als 10 kg oder sperrigem Gepäck
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Flugzeug; Begründung (wenn nicht Übersee):

- Bei der Verbindung von dienstlichen und privaten Reisen mit Flug ist vorab ein Vergleichsflugpreis zu ermitteln, der nur die Zeiträume der dienstlichen Inanspruchnahme berücksichtigt.
- Bei Antritt/Beendigung der Dienstreise an einem anderen Ort als der Dienststelle mit Flug oder Bahn ist vorab ein Vergleichspreis zu ermitteln, der die Fahrtstrecke ab/bis zur Dienststelle berücksichtigt.<sup>5,2</sup>

## Reisekosten<sup>10</sup>

Buchungsstelle:	Verzicht auf	Kostenerstattung komplett
Kapitel      Titel      AOST.-Nr.		Tagegeld

Bei Auslandsdienstreisen wird versichert, dass die <a href="#">exportkontroll- und zollrechtlichen Vorschriften</a> eingehalten werden. Weitere Informationen unter: „ <a href="#">Exportkontrolle FAU</a> “.	Die dienstliche Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit wird bestätigt. Die Finanzierung ist gesichert.
Datum .....	Unterschrift Antragsteller/in .....
	Vorgesetzte/r .....

## II. Genehmigung<sup>1</sup>: Zuständigkeit für die Genehmigung siehe Nr.1 der Hinweise zum Dienstreiseantrag (R0010)

<b>Genehmigt wie beantragt</b>
Erlangen/Nürnberg den _____
Unterschrift Institutsleitung/ZUV <sup>1</sup>
<b>Die Reisekosten werden gem. Art. 5 Abs. 1 Satz 3 i. V. m. Art. 6 Abs. 7 BayRKG unabhängig von der Dienstreisegenehmigung maximal von der Dienststelle bis zum Geschäftsort und zurück zur Dienststelle erstattet.</b>

## III. Zurück an Antragsteller / Hinweise siehe [Dokument R0010!](#)