



Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Bitte beachten Sie die auf der Rückseite angegebenen Hinweise und Erläuterungen.

Bitte spätestens drei Tage vor Antritt der Reise vorlegen. Die Dienstreise ist innerhalb von **sechs Monaten** abzurechnen.

Name, Vorname		Abteilung	Kostenstelle/Projekt
Reiseziel (bei Auslandsdienstreisen bitte vollständige Adresse eingeben)			
<u>Hinweis:</u> Bei Auslandsdienstreisen wird der Abschluss einer Auslands-Krankenversicherung dringend empfohlen. Dies gilt insbesondere für Beschäftigte, die einen Arbeitgeberzuschuss zum Krankenversicherungsbeitrag erhalten bzw. die in der gesetzlichen Krankenversicherung pflichtversichert sind und eine Dienstreise in Länder durchführen, mit denen kein Sozialversicherungsabkommen besteht.			
Reisezweck			
Reisedauer		Mitreisende	
Von _____ bis einschließlich _____			
Voraussichtlicher Beginn des Dienstgeschäftes (Datum und Uhrzeit): _____ Voraussichtliches Ende des Dienstgeschäftes (Datum und Uhrzeit): _____			
<input type="checkbox"/> Die Dienstreise wird mit einer <u>privaten Reise</u> von _____ bis _____ verbunden.			
Vorgesehene Beförderungsmittel Zutreffendes bitte ankreuzen und bei einem Hinweiszeichen* eine Begründung angeben			
<input type="checkbox"/> Dienstfahrzeug			
<input type="checkbox"/> Bahn			
<input type="checkbox"/> Bahncard 2nd Class 25 (privat)			
<input type="checkbox"/> Bahncard 2nd Class 50 (privat)			
<input type="checkbox"/> Bahncard 2nd Class 100 (privat)			
<input type="checkbox"/> Bahncard First 25 (privat)			
<input type="checkbox"/> Bahncard First 50 (privat)			
<input type="checkbox"/> Bahncard First 100 (privat)			
<input type="checkbox"/> ÖPNV/Fernbus			
<input type="checkbox"/> Flugzeug			
<input type="checkbox"/> Mietwagen*			
<input type="checkbox"/> Fahrrad			
<input type="checkbox"/> Privates Kraftfahrzeug			
Die Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs erfolgt			
<input type="checkbox"/> für den Zu- und Abgang zum bzw. vom Bahnhof oder Flughafen			
<input type="checkbox"/> für die gesamte Wegstrecke			
Hinweis: Es besteht keine Sachschadenshaftung des Arbeitgebers. Eine private Vollkasko-Versicherung wird empfohlen!			
<input type="checkbox"/> Die Benutzung des privaten Kfz erfolgt mit erheblichem Dienstinteresse* [Hinweis: Dies soll vorab mit der Reisekostenstelle abgestimmt werden].			
Begründung*			
Gesamtkosten der Reise ca: EURO _____			
Ort, Datum _____		Unterschrift Antragsteller*in _____	
Bearbeitungsvermerke			
<input type="checkbox"/> Die Dienstreise wird wie beantragt genehmigt			
<input type="checkbox"/> Die Dienstreise wird mit folgenden Abweichungen genehmigt: Für die Benutzung des privateigenen Kraftwagens wird das erhebliche dienstliche Interesse nicht anerkannt			
Hamburg, den _____		_____	
		Unterschrift	



Hinweise und Erläuterungen

Genehmigung von Dienstreisen (mögliche Regelung; hier die im Institut geltende Regelung einsetzen)

Regelung der Generalverwaltung (§ 19 der Geschäftsordnung): Dienstreisen sind so rechtzeitig zu planen und zu beantragen, dass die Genehmigung vor Reiseantritt eingeholt werden kann. Die Inlandsdienstreisen der Abteilungsleiter gelten mit der Unterzeichnung der Anträge durch die Abteilungsleiter und den Vermerken des Eingangs durch die Abteilung Zentrale Dienste als genehmigt. Die Genehmigung von Inlandsdienstreisen der Beschäftigten erfolgt grundsätzlich durch die Abteilungsleiter. Diese können die Genehmigungsbefugnis für Referatsangehörige auf die zuständigen Referatsleiter delegieren. Auslandsdienstreisen bedürfen der Genehmigung des Generalsekretärs.

Benutzung von Flugzeugen

Flugkosten werden erstattet, wenn das Flugzeug aus dienstlichen oder wirtschaftlichen Gründen benutzt wird (z. B. terminbedingt, wenn z. B. bei Flugbenutzung geringere Reisekosten entstehen als bei Bahnfahrten oder ein Arbeitszeitgewinn von insgesamt mindestens einem ganzen Arbeitstag entsteht).

Bei Flugreisen innerhalb Deutschlands wird für alle Dienstreisenden die economy-class erstattet. Für Auslandsdienstreisen gilt die ARV weiter in unveränderter Form.

Benutzung von Taxen und Mietwagen

Sollen Taxen oder Mietwagen benutzt werden, müssen hierfür triftige Gründe vorliegen.

Triftige Gründe für die Benutzung eines Taxis liegen vor, wenn im Einzelfall

- dringende dienstliche Gründe vorliegen
- zwingende persönliche Gründe vorliegen (z. B. Gesundheitszustand)
- regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder nicht zeitgerecht verkehren oder
- bei Fahrten zwischen 22 und 6 Uhr
- das Benutzen dieses Beförderungsmittels für Zu- und Abgang, sowie Fahrten am Geschäftsort notwendig machen.

Ortsunkundigkeit und widrige Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe. Liegt kein triftiger Grund vor, bestimmt sich die Reisekostenvergütung nach § 5 Abs. 1 BRKG (0,20 €/km „kleine Wegstreckenentschädigung“), daher ist die Angabe der gefahrenen Kilometer erforderlich.

Liegen triftige Gründe für die Anmietung eines Mietwagens vor, können grundsätzlich nur die Kosten für die Anmietung *eines Kraftfahrzeugs der unteren Mittelklasse* (z. B. Golf) erstattet werden.

Benutzung des privaten Kraftwagens

Nach § 5 Abs. 1 BRKG ist bei Benutzung des privaten Kraftwagens, ohne dass ein erhebliches dienstliches Interesse besteht, die Sachschadenshaftung des Arbeitgebers ausgeschlossen. Informieren Sie sich daher bitte vor Antritt der Dienstreise bei der Institutsverwaltung über die Möglichkeit des Abschlusses einer Dienstreise-Vollkasko-Versicherung.

Liegt für die Nutzung eines Kraftwagens ein erhebliches dienstliches Interesse vor (§ 5 Abs. 2 BRKG) so besteht im Schadensfall Anspruch auf Sachschadenshaftung nach den jeweils geltenden Bestimmungen. Das erhebliche dienstliche Interesse muss bereits im Anordnungs- oder Genehmigungsverfahren vor Beginn der Dienstreise durch die Reisekostenstelle schriftlich oder elektronisch festgestellt worden sein. Es ist daher dringend erforderlich, vor Antritt der Dienstreise die Reisekostenstelle zu kontaktieren.

Von einem erheblichen dienstlichen Interesse ist grundsätzlich auszugehen, wenn das Dienstgeschäft sonst nicht durchgeführt werden kann oder die Nutzung eines Kraftfahrzeuges nach Sinn und Zweck des Dienstgeschäftes notwendig ist. Dies ist der Fall, wenn

- das Dienstgeschäft bei Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels nicht durchgeführt werden kann oder ein solches nicht zur Verfügung steht
- schweres Gepäck (mindestens 25 kg) und/oder sperriges Dienstgepäck (kein persönliches Gepäck) mitzuführen ist
- die Benutzung eines Kraftwagens es ermöglicht, an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen, die bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel in dieser Zeit nicht erledigt werden können
- eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen „aG“ (außergewöhnlich gehbehindert) vorliegt
- ein erhebliches dienstliches Interesse kann auch dann angenommen werden, wenn der Nachweis erbracht wird, dass durch die regelmäßige Benutzung des privaten Kraftwagens auf die Beschaffung von Dienstfahrzeugen (Kauf oder Leasing) dauerhaft verzichtet wird.

Benutzung von Schlafwagen

Schlafwagenkosten werden erstattet, wenn die Fahrt während der Nacht durchgeführt werden muss oder sich dadurch die Gesamtkosten der Dienstreise nicht erhöhen, weil das Übernachtungsgeld wegfällt (vgl. § 6 Abs. 2 BRKG) und Tagesgeld infolge kürzerer Dienstreisedauer eingespart wird.