

An das Personaldezernat der Hochschulverwaltung - Reisekostenstelle -

a) Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

b) Anzeige einer Dienstreise ohne Kostenerstattung, die im Rahmen des Hauptamtes für die UPB erfolgt

Volle Kostenerstattung gemäß LRKG

Max. Kostenerstattung i. H. v. €

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
<div style="background-color: #cccccc; height: 20px;"></div>		<div style="background-color: #cccccc; height: 20px;"></div>		<div style="background-color: #cccccc; height: 20px;"></div>	<div style="background-color: #cccccc; height: 20px;"></div>
Reiseziel/-ort		Reiseantrittsort	Wohnort	Ggf. Abflughafen	
<div style="background-color: #cccccc; height: 20px;"></div>		<div style="background-color: #cccccc; height: 20px;"></div>	<div style="background-color: #cccccc; height: 20px;"></div>	<div style="background-color: #cccccc; height: 20px;"></div>	
Zweck der Dienstreise/Titel/Veranstaltung (bei Tagungen ist das Programm, bei Einladungen eine Kopie der Einladung beizufügen)					
<div style="background-color: #cccccc; height: 20px;"></div>					
An der Dienstreise sollen außerdem teilnehmen (Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise bitte von jedem teilnehmenden Hochschulbediensteten vorlegen)					
<div style="background-color: #cccccc; height: 20px;"></div>					
Antrittstag/Datum/Uhrzeit	Beginn des Dienstgeschäftes/Datum/Uhrzeit	Ende des Dienstgeschäftes/Datum	Voraussichtliche Rückkehr/Datum/Uhrzeit		
<div style="background-color: #cccccc; height: 20px;"></div>	<div style="background-color: #cccccc; height: 20px;"></div>	<div style="background-color: #cccccc; height: 20px;"></div>	<div style="background-color: #cccccc; height: 20px;"></div>		
Entstehende Kosten für die Universität Paderborn (Tagegeld/Übernachungskosten/Fahrtkosten/Teilnehmergebühren etc., sofern bekannt)					
<div style="background-color: #cccccc; height: 20px;"></div>					
AO : <div style="background-color: #cccccc; width: 50px;"></div> mit <div style="background-color: #cccccc; width: 20px;"></div> % Kostenanteil // weiteres AO: <div style="background-color: #cccccc; width: 50px;"></div> mit <div style="background-color: #cccccc; width: 20px;"></div> % Kostenanteil					
Sachkontonummer: Bitte auswählen <div style="background-color: #cccccc; width: 200px;"></div>					
Erstattung von dritter Stelle: <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein (Pflichtangabe)					
Beförderungsmittel Bei der Wahl des Beförderungsmittels sind neben wirtschaftlichen Gesichtspunkten insbesondere Aspekte des Klimaschutzes zu berücksichtigen!					
öff. Verkehrsmittel	Flug				
Dienst-Kfz	Miet-Kfz				
Taxi	Mitreisender im Kfz von <div style="background-color: #cccccc; width: 150px;"></div>				
zweirädriges Kraftfahrzeug/ Fahrrad	privates Kfz gem. § 5 Abs. 1 LRKG (max. Kostenerstattung im Schadensfall/Kfz: 300,- €) Informationen zur Vollkaskoversicherung der Provinzial finden Sie hier				
Flug: Begründung <u>nur</u> erforderlich, wenn der Flug innerhalb Deutschlands oder ins benachbarte Ausland erfolgt.					
Miet-Kfz, Dienst-Kfz, pr. Kfz gem. § 5 Abs. 1 LRKG, Taxi: Bitte hier einen Grund für die Nutzung angeben.					
<div style="background-color: #cccccc; height: 80px;"></div>					

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 Auslandsrankenversicherung (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;"><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> 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 Auslandsrankenversicherung (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:

<p>_____</p> <p>Datum, Ort</p>	<p>_____</p> <p>Unterschrift des/der Reisenden</p>	
<p>Einverständniserklärung der Dekanin/des Dekans bzw. der/des Vorgesetzten durch Unterschrift</p>		
<p>_____</p> <p>Datum, Ort</p>	<p>_____</p> <p>Name der/des Vorgesetzten in Druckbuchstaben</p>	<p>_____</p> <p>Unterschrift</p>

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. :
 - ein Mietfahrzeug zu benutzen ist.
 - ein Dienstkraftfahrzeug 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 der Universität Paderborn.

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 <https://www.uni-paderborn.de/zv/4-1/dienstreisen>

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>

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