



Dienstreiseantrag

(Hochschullehrer/-innen verwenden bitte die Dienstreiseanzeige)

Name, Vorname		Personalnummer:
Anschrift privat:		
Anschrift dienstlich (Fakultät, Fachbereich, Institut oder Lehrstuhl / Abt., Referat / Zentrale Einrichtung):		
E-Mail dienstlich:	Telefon dienstlich:	
Bitte nur auszufüllen, wenn eine Vorschusszahlung beantragt wird!		
IBAN:	BIC:	
1. Angaben zur Dienstreise		
Zweck der Reise (Bitte bei Tagungen das Programm, bei Einladungen eine Kopie der Einladung beifügen; Teilnahme an EU-Konferenz, eigener Vortrag etc.)		
Geschäftsort(e) / Reiseziel (Ort, Land)		
Reisedaten (soweit bekannt / geplant)		
Abreise / Beginn der Dienstreise	Datum:	
Voraussichtliche Rückkehr / Ende der Dienstreise	Datum:	
2. Angaben zur beantragten Finanzierung		
Die voraussichtlichen Reisekosten betragen ca.		
<input type="checkbox"/> Ich beantrage die Genehmigung und Finanzierung der Dienstreise.		
<input type="checkbox"/> Ich beantrage die Genehmigung und eine Teilfinanzierung der Dienstreise i.H.v.:		
<input type="checkbox"/> Von dritter Seite wird ein Zuschuss in Höhe von	gezahlt - <input type="checkbox"/> direkt an mich. - <input type="checkbox"/> an die UHH.	
<input type="checkbox"/> Ich bitte um Auszahlung einer Vorauszahlung, da die voraussichtlichen Kosten mehr als 200 € betragen.		
<input type="checkbox"/> Ich beantrage die Genehmigung der Dienstreise und verzichte auf die Erstattung der Reisekosten durch die UHH.		
Mir ist bekannt, dass die Geltendmachung der entstandenen Reisekosten innerhalb von sechs Monaten erfolgen muss.	Die Dienstreise ist fachlich und dienstlich notwendig und wird genehmigt.	
_____	_____	
Datum / Unterschrift Reisende/r	Datum / Unterschrift Vorgesetzte/r	

3. Genehmigung durch die / den Ressourcenverantwortliche/n

Die Finanzierung der Reise erfolgt

in Höhe der geltenden gesetzlichen Bestimmungen.

nicht!

nach Bestimmungen des Geldgebers (Kopie ist der Abrechnung beizufügen!).

bis zur Höhe von

Mittel stehen zur Verfügung. Bei Reisen im Rahmen von Drittmittelprojekten beachten Sie bitte zusätzlich die Bestimmungen des Drittmittelgebers. Dazu wenden Sie sich gerne vorab an Ihren Ansprechpartner im Drittmittelmanagement

Finanzierung zulasten: (Kostenstelle oder PSP-Element)

Ressourcenverantwortliche/r

Unterschrift

Name in Druckbuchstaben _____

Informationen für die Reisenden:

Die Reisekostenvergütung ist gemäß § 3 Abs. 5 HmbRKG innerhalb einer Ausschlussfrist **von sechs Monaten schriftlich** oder elektronisch zu beantragen. Bitte beachten Sie die Hinweise im Leitfaden für Dienstreisen, die Nichtbeachtung kann Einfluss auf die Höhe der erstatteten Kosten haben (z.B. bei fehlender Inanspruchnahme des Großkundenrabatts bei Bahnfahrten).

Fortbildungsreisen, die ausschließlich im dienstlichen Interesse liegen, sind Dienstreisen.

Übernachungskosten: Hotelkosten, welche die zulässigen Höchstgrenzen pro Nacht und Übernachtungsort überschreiten müssen spätestens bei der Abrechnung begründet werden, da sonst nur der gesetzliche Regelsatz pro notwendiger Übernachtung erstattet werden kann.

Bahnkosten: Grundsätzlich werden nur die Kosten der 2. Klasse erstattet - mögliche Fahrpreis-ermäßigungen, Sparpreise, Bestellung via Bahn Corporate sind zu nutzen!

Flugkosten: Bei innerdeutschen / innereuropäischen Flügen wird nur die Economy Klasse erstattet. Bei interkontinentalen Flügen einschl./ max. die Business Klasse.

Wegstreckenentschädigungen: Beim Vorliegen triftiger Gründe / eines erheblichen dienstlichen Interesses an der Nutzung eines privaten Kfz kann eine große Wegstreckenentschädigung i.H.v. 0,30 € / km gewährt werden. Die Begründung muss spätestens im Erstattungsantrag erklärt werden, um die große Wegstreckenentschädigung zu erhalten.

Mietwagen / Taxi: Für die Kostenerstattung müssen bei der Abrechnung triftige Gründe für die Nutzung benannt werden.