

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

(Vor Antritt der Dienstreise auszufüllen. Bitte beachten Sie die FAQ unter: <https://www.h2.de/dienstreisen>)

Die Dienstreise kann erst nach Genehmigung durchgeführt werden!)

1. Dienstreisende/-er			
Name, Vorname	Dienstort	FB/SG/Funktion	Telefonnr.
Wohnort (vollständige Adresse*)		E-Mail	
weitere teilnehmende Personen und Begründung:			

*die Wohnung ist für die Erstattung der Kosten maßgeblich, von der sich der Dienstreisende überwiegend zur Dienststätte begibt.

2. Angaben zur Reise			
Vollständiger Reiseverlauf (inkl. aller Zwischenstationen)			tägliche Rückkehr ja nein
Reisezweck			
Beginn der Dienstreise	Datum	Uhrzeit	ab Dienstort ab Wohnung
Beginn des Dienstgeschäftes			
Ende des Dienstgeschäftes			
Ende der Dienstreise			an Dienstort an Wohnung
Übernachtung erforderlich:	ja nein	Übernachtung im Hotel zum Preis von € pro Nacht	
Die Dienstreise wird mit einer Privat-/Urlaubsreise verbunden (von-bis zum)			voraussichtliche Rückreise (Datum, Uhrzeit, Ort)
bei Auslandsdienstreisen bitte zusätzlich folgende Angaben machen:	Sozialversicherungs- bzw. Rentenversicherungsnummer		aktuelle gesetzliche oder private Krankenkasse

3. Angaben zum Beförderungsmittel					
Hinreise					
Bahn/Bus *	BahnCard		Nr. der BahnCard/gültig bis		
Dienst-Kfz	privates Kfz	Mietwagen	Flugzeug	Fahrrad	Mitnahme bei:
Rückreise					
Bahn/Bus *	BahnCard		Nr. der BahnCard/gültig bis		
Dienst-Kfz	privates Kfz	Mietwagen	Flugzeug	Fahrrad	Mitnahme bei:

*Fahrkostenerstattungen bei Bahnbenutzung sind grundsätzlich nur bei 2. Klasse möglich.

4. Fahrauftrag (nur auszufüllen bei Benutzung eines Dienst-Kfz/ Mietwagen)		
Fahrzeugführer/-innen (Mehrfachnennungen möglich)		Name der Fahrteilnehmerin/Fahrteilnehmer:
Tätigkeit im Drittmittelprojekt:	Bei Drittmittelprojekten dürfen für Dienstreisen nur Mietwagen genutzt werden.	
ja nein		
Begründung für die Nutzung des Dienst-Kfz/Mietwagen:		Amtliches Kennzeichen des Dienst-KFZ
Ein Dienstfahrzeug ist vorhanden?		Fahrauftrags-Nr.: (Bitte freilassen, wird durch Facility Management ausgefüllt.)
ja nein	Bitte vor Antragstellung die Verfügbarkeit mit Facility Management (bzw. mit Infopoint für SDL) klären.	

5. Nutzung eines privaten Kfz
Ich beantrage die kleine Wegstreckenentschädigung
Mir ist bekannt, dass eine Sachschadenshaftung des Dienstherrn bei Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges nicht gegeben ist.

6. Reisen von Professoren /innen und LfBA während der Vorlesungszeit		
Lehrveranstaltungen sind von der Dienstreise	nicht betroffen	betroffen
Die folgende/-en Lehrveranstaltung/-en werden zu folgendem Zeitpunkt nachgeholt:		

7. Angaben zur Finanzierung		
Voraussichtliche Höhe der Reisekosten in Euro	Kostenstelle / Projektnummer	Prüfung über vorhandene Mittel ist erfolgt: ja
Ich verzichte unwiderruflich auf Reisekostenvergütung ja	nein	teilweise
es fallen keine Kosten an	Kosten werden übernommen durch:	
Hiermit bestätige ich, dass ich meinen Fachvorgesetzten / Projektleiter über die Dienstreise informiert habe und dieser die Zustimmung erteilt hat.		Die Notwendigkeiten einen Fachvorgesetzten/ Projektleiter von der Dienstreise zu informieren entfällt (WHP-Personal).
Hiermit bestätige ich, dass ich die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit berücksichtigt habe.		
Unterschrift d. beantragenden Person		Vertretung während der Dienstreise soweit erforderlich (Name.)

ausschließlich von der genehmigenden Stelle auszufüllen:

8. Genehmigung der Dienstreise		
Die Dienstreise wird genehmigt	Die Dienstreise wird nicht genehmigt	Die Dienstreise genehmigt mit folgenden Änderungen (siehe Bemerkung der entscheidenden Stelle)
Unterschrift und Datum Hinweis Magdeburg: Nach Genehmigung der Dienstreise ist der Antrag an dienstreisen-haushalt@h2.de zu senden. Hinweis Stendal: Nach Genehmigung der Dienstreise ist der Antrag an doreen.behrens@h2.de oder annekatrin.romanowsky@h2.de (Inland) bzw. dienstreisen-haushalt@h2.de (Ausland) zu senden.		
Bemerkung der entscheidenden Stelle		

9. Festlegung der Dienstreise durch Finanzen		
ist erfolgt in Kapitel / Titel / KST	Festlegungsnummer /Buchungsvermerk:	Datum und Unterschrift der Finanzbearbeiterin:
Ist erfolgt in Projektnummer:	Festlegungsnummer /Buchungsvermerk	Datum und Unterschrift der Finanzbearbeiterin
Anmerkung		

Nach der Festlegung der Dienstreise und der Signatur durch Finanzen ist der Dienstreiseantrag durch Finanzen direkt an die **E-Mailadresse des Antragstellers & an reisekostenabrechnung-personal@h2.de** zu schicken. Im Falle der Benutzung eines Dienst-KFZ ist der Dienstreiseantrag zusätzlich an **facilitymanagement@h2.de** (für Magdeburg) oder **info.stendal@h2.de** (für Stendal) zu schicken.

10. Freie Notizen/ Sonstiges