

Name, Dienstbezeichnung \_\_\_\_\_ Konstanz, den \_\_\_\_\_

Fachbereich, Sektion, Zentrum, SFB, Zentr. Einr., Abtlg. \_\_\_\_\_ Telefon \_\_\_\_\_

**An die Personalabteilung**

- Dienstreise mit Reisekostenvergütung  
 Reisebeihilfe (**eingeschr. Erstattung**)  
 Dienstreise bzw. Reise im dienstl. Interesse **ohne** Reisekostenvergütung
- und Antrag auf Beurlaubung (sofern erforderlich)

**An die Haushaltsabteilung**

- Dienstreise (Forschungsreise) - Finanzierung aus  
 Projekt-Nr. \_\_\_\_\_  
 Grundbetrag \_\_\_\_\_  
 sonstigen Mitteln \_\_\_\_\_

**Reiseziel** (bitte sämtliche Geschäftsorte angeben): \_\_\_\_\_

- mit  Bahn  Bahncard vorhanden  Dienstwagen  Flugzeug  Fernbus  
 privateigenem Kfz **ohne** triftigen Grund (16 ct/km)  Mitfahrt im Kfz von \_\_\_\_\_  
 privateigenem Kfz **mit** triftigem Grund (25 ct/km, **bitte begründen**) \_\_\_\_\_  
 Mietwagen (**bitte begründen**) \_\_\_\_\_

**Beginn der Reise**

Tag/Monat	Uhr	von
		<input type="checkbox"/> Wohnung
		<input type="checkbox"/> Dienststelle
		<input type="checkbox"/>

**Dienstgeschäft**

Beginn		vorauss. Ende	
Tag/Monat	Uhr	Tag/Monat	Uhr

**Vorauss. Ende der Reise**

Tag/Monat	Uhr	an
		<input type="checkbox"/> Wohnung
		<input type="checkbox"/> Dienststelle
		<input type="checkbox"/>

**Zweck der Reise:** (ausführlich begründen, u. a. die dienstliche Notwendigkeit, ggf. auf der Rückseite, entsprechende Unterlagen beifügen: Einladungsschreiben, Tagungsprogramm und dgl.)

Die Tagungsgebühr (**ohne** Unterkunft und Verpflegung) beträgt \_\_\_\_\_ EUR

Von dritter Seite (z. B. DFG, Industrie, auswärtige Universität) erhalte ich:

Honorar: \_\_\_\_\_ EUR / Fahrt: \_\_\_\_\_ EUR / Unterkunft und Verpflegung: \_\_\_\_\_ EUR

Bitte überweisen Sie einen **Abschlag** in Höhe von \_\_\_\_\_ EUR

auf folgende **Bankverbindung**: IBAN \_\_\_\_\_

BIC \_\_\_\_\_ Kto. -Inh. \_\_\_\_\_

**Von meiner Abwesenheit sind tangiert**

- keine Lehrveranst. und sonst. Dienstgeschäfte  
 die auf der Rückseite aufgeführten Dienstgeschäfte

Unterschrift Antragsteller/in \_\_\_\_\_

Befürwortung: – **Bei mehreren Reisenden bitte erläutern, weshalb die Teilnehmerzahl nicht herabgesetzt werden kann** –

- Die Reise dient der Erledigung eines **Dienstgeschäfts** außerhalb des Dienstortes (z. B. Dienstbespr. im Ministerium, auswärtige Forschungsarbeiten)  
 Die Reise liegt im **überwiegenden dienstlichen Interesse** (z. B. Reise zu Fachtagungen, Fachseminaren, Vorträgen, Besichtigungs- und Informationsreise, die unmittelbar die wahrzunehmenden Dienstaufgaben des Antragstellers berühren) **Dienstliche Gründe stehen der Abwesenheit nicht entgegen:**  
 Begrenzung der Reisekosten auf \_\_\_\_\_ EUR  
 Ohne Tagegeld  Ohne Übernachtungsgeld  Nur Fahrtkosten

Unterschrift Fachbereich/Sektion, Leiter: SFB, Zentrum, Zentr. Einr., Abtlg. \_\_\_\_\_

Wird nur von der Verwaltung ausgefüllt!

- Personalabteilung:**  **Haushaltsabteilung:** **Genehmigt** - vorbehaltlich der gesonderten Regelung des § 3 Abs. 2 LRRG -  
 als **Dienstreise** mit Reisekostenerstattung nach dem Landesreisekostengesetz mit folgenden Einschränkungen:  
 Bahnfahrt 2. Kl. bzw. **kleine** Wegstreckenentschädigung gem. § 6 Abs. 3 LRRG / bei Bahn-Card-Inhabern bis zur Höhe des ermäßigten Fahrpreises.  
 mit **großer** Wegstreckenentschädigung  ohne Fahrtkosten, da Fahrt im Dienstwagen / Mitfahrt bei \_\_\_\_\_  
 ohne Tagegeld  ohne Übernachtungsgeld  Abrechnung bis zum Höchstbetrag von \_\_\_\_\_ EUR  Mit Economy-Flug  
 Nur Fahrtkosten  Begrenzung der Erstattung auf 50 % gemäß § 23 Abs. 2 LRRG  Erstattung der Auslagen gemäß § 10 TVA-L BBlG  
 **Reisebeihilfe zu den bei der Universität Konstanz üblichen Sätzen.** Sie werden für die Dauer der Reise nach den Urlaubsvorschriften (sofern nicht bereits gesetzlich genehmigt) beurlaubt. Es wird anerkannt, dass die Beurlaubung dienstlichen Interessen bzw. öffentlichen Belangen dient.  
 als **Dienstreise / Reise im dienstlichen Interesse jedoch ohne Gewährung von Reisekosten.** Sie werden für die Dauer der Reise nach den Urlaubsvorschriften (sofern nicht bereits gesetzlich genehmigt) beurlaubt.  
 Abgelehnt: \_\_\_\_\_  
 **Bitte auch das Tagungsprogramm bzw. das Einladungsschreiben einreichen.**  
**Die Reisekostenabrechnung ist innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung der Reise bei der Personalabteilung, Sachgebiet Reisekosten einzureichen. Bei Rückfragen zur Abrechnung wenden Sie sich bitte ebenfalls dorthin.**

Eine Abschlagszahlung in Höhe von \_\_\_\_\_ EUR wurde veranlasst.

Jahr	Kapitel	Titel	UT	Kto.-Ebene 1
Ausgabeart		KOA	EUR	
Zahlungspartner-Nr.			Festlegungs-Nr.	

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift Verwaltung \_\_\_\_\_ Telefon \_\_\_\_\_

## A Begriffsbestimmung

1. **Dienstreisen** im Sinne des Landesreisekostengesetzes sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes, die von der Verwaltung **vor Antritt der Reise** schriftlich genehmigt worden sind. **Wird die Reise ohne vorherige Genehmigung angetreten, so besteht kein Anspruch auf Reisekosten. Bitte beachten Sie, dass die Reisekostenabrechnung innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung der Reise einzureichen ist.**
2. **Forschungsreisen** müssen in unmittelbarem Zusammenhang mit genehmigten Forschungsprojekten aus Haushalts- oder Drittmitteln stehen. Reisen zu Tagungen u. ä., die thematisch in unmittelbarem Zusammenhang mit Forschungsprojekten stehen, sind möglich, wenn ein nachweisbar wesentlicher Beitrag in Form eines bestätigten, angemeldeten Vortrages o. ä. geleistet werden soll. Entsprechendes gilt für Forschungsvorhaben aus Grundbeträgen, wobei der Zusammenhang zwischen Forschungsvorhaben und Reise darzulegen ist. Anträge können nur dann gestellt werden, wenn Reisen im Bewilligungsbescheid vorgesehen und Mittel verfügbar sind.
3. **Reisebeihilfen** können gewährt werden
  - a) für Reisen von Wissenschaftlern im Inland und ins **europäische** Ausland, die sowohl im dienstlichen als auch persönlichen Interesse liegen. Hierunter fallen Reisen zu Tagungen, Kongressen und Symposien sowie Projektplanungs- und wissenschaftliche Informationsreisen. Im Rahmen der verfügbaren Mittel können folgende Entschädigungen gewährt werden:
    - **Fahrtkosten:** Bahnfahrt 2. Klasse bzw. kleine Wegstreckenentschädigung gem. § 6 Abs. 3 Landesreisekostengesetz (LRKG) – ohne Fahrtkosten am Wohn- und Geschäftsort –
    - **Tagegeld:** nach § 9 LRKG
    - **Übernachtungsgeld:** einfacher Satz nach § 10 Abs. 2 LRKG (20,- pauschal), aber **NICHT** darüber hinausgehende Hotelkosten
    - **Tagungsgebühren:** soweit es sich nicht um einen Unkostenbeitrag für Unterkunft und Verpflegung handeltZuwendungen von dritter Seite werden auf die Reisebeihilfe angerechnet. Die genannten Sätze können reduziert oder auf einen Pauschalbetrag begrenzt werden. Für Reisen ins **außereuropäische** Ausland zu internationalen Tagungen und Vortragsreisen gewährt die Deutsche Forschungsgemeinschaft Beihilfen. Anträge sind unmittelbar an die DFG zu richten.
  - b) für Reisen in unmittelbarem Zusammenhang mit genehmigten **Forschungsprojekten** aus Haushalts- oder Drittmitteln – wie zu a). Anträge können nur gestellt werden, wenn solche Reisen im Bewilligungsbescheid vorgesehen und Mittel verfügbar sind.

## B Reiseantrag

Anträge aus dem wissenschaftlichen Bereich bitte – soweit nicht anders geregelt – über den Fachbereich bzw. die Sektion leiten.

**Anträge sollen mindestens 14 Tage vor Reiseantritt in der Universitätsverwaltung vorliegen!**

Der tatsächliche Reiseverlauf und die Dienstgeschäfte sind genau darzustellen. Keine allgemeinen Angaben (Besprechungen mit Fachkollegen, Besprechungen im Ministerium usw.) sondern **detaillierte Schilderung!**

**Begründung der Reise:**

- Reisezwecke (z. B. Tagung für ..., Kongress der ...) Einladungsschreiben, Tagungsprogramm beifügen.
- Dienstliches Interesse, Nutzen der Universität (für Lehrtätigkeit, für Forschung, Vertretung der Universität, eigene Vortragstätigkeit usw.).
- Hinweis, warum der Reisezweck nicht auf andere Weise mit geringerem Zeit- bzw. Kostenaufwand (z. B. durch Schriftwechsel, Telefonate, Benutzung preiswerterer Verkehrsmittel) durchgeführt werden kann.

## C Reisekostenabrechnung (Vordruck)

**Bitte umgehend nach der Reise vorlegen, spätestens jedoch 6 Monate nach Beendigung der Reise!**

Die Hinweise auf der Reisekostenabrechnung bitte beachten.

- **Kostenbelege** (Fahrtkosten, Tagungsgebühr, Taxi/Hotel ggf. mit Begründung) beifügen.

---

Fortsetzung der Begründung des Reiseantrages: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

### Regelung der Dienstgeschäfte während meiner Abwesenheit

(Bitte genaue Angaben machen, z. B. Vorlesung über .....; am Montag, dem .....; von ..... Uhr bis ..... Uhr):

1. Folgende Lehrveranstaltung(en) ist/sind von meiner Abwesenheit betroffen: \_\_\_\_\_

Sie werden durch mich vorgezogen bzw. nachgeholt am: \_\_\_\_\_

Sie werden durch folgende(n) Vertreter/in wahrgenommen: \_\_\_\_\_

2. Prüfungen: \_\_\_\_\_

3. Studienberatung bzw. Sprechstunden für Studierende: \_\_\_\_\_

4. Sonstiges (z. B. Gremiensitzungen): \_\_\_\_\_