



**Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise (zweifach)**

Über die/den **Vorgesetzte/-n** an die **genehmigende Stelle**  
(Fakultät/Institut/Projektleitung/ZV)

**Wichtiger Hinweis!** Legen Sie den Antrag in Ihrem eigenen Interesse (Versicherungsschutz!) mindestens **10 Tage vor Reiseantritt** vor.

**Name, Vorname, Dienstbezeichnung, Telefon, Dienststelle (Institut)**

**Reiseziel**

**Personalnummer:**

**Reisezweck** (bei Exkursionen bitte (vorläuf.) Teilnehmer-Liste beifügen:

**Einladung/Programm/Teilnahmebestätigung/E-Mail beizufügen! Als Anhang anbei?**

Ja  Nein, telefonische Einladung

Weitere **dienstlich Mitreisende (Beschäftigte; keine Gäste)**:

Beginn Dienstreise / Abwesenheit:			Dienstgeschäft				Vorauss. Ende			tägliche Rückkehr	
Jahr: 20			Beginn		vorauss. Ende		der Dienstreise / Abwesenheit				
Tag/M	Uhr	von	Tag/Mon.	Uhr	Tag/Mon.	Uhr	Tag/Mon.	Uhr	an		
		<input type="checkbox"/> Wohnung* <input type="checkbox"/> Dienststätte <input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/> Wohnung* <input type="checkbox"/> Dienststätte <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

\* bitte Wohnort angeben:

**Bei der Wahl des Beförderungsmittels haben die Dienstreisenden neben wirtschaftlichen Gesichtspunkten insbesondere die Erfordernisse des Klimaschutzes zu beachten.**

Unsere DB Kd.-Nr. 61 01 677  Bahn  Ich bin im Besitz einer BahnCard  Nein  Ja, gültig bis

sonstiges regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel:

Flugzeug bitte begründen:

Mietwagen bitte begründen (Verbot der privaten Nutzung):

priv. Kfz (triftiger Grund):

Fahrrad, E-Bike, Pedelec

Dienst-Kfz

Ich verzichte ausdrücklich auf eine Erstattung der Reisekosten aus Landesmitteln bzw. aus Drittmitteln.

Kostenträger:

Ist mit der Dienstreise eine **Urlaubsreise/Wochenende** verbunden?

Ja:  vor Beginn des Dienstgeschäfts

im Anschluss an das Dienstgeschäft

Nein

Kontierungsobjekt (Pflichtangabe: Kostenstelle mit Fonds ODER PSP-Element ODER Innenauftrag:

Kostenstelle (7stellig)	Fonds (4stellig)	PSP-Element / Projekt (Haushaltsprogr.) (10stellig)	Innenauftrag (Haushaltsprogramm) (10stellig)
			8

(Datum, Unterschrift der Antragstellerin/des Antragstellers)

(Datum, Unterschrift der/des Vorgesetzten)

**Entscheidung über den Antrag: Die Dienstreise ist erst dann genehmigt, wenn unten rechts unterzeichnet und im Feld Genehmigung das Kreuz gesetzt wurde.**

Hinsichtlich der sparsamen Bewirtschaftung von Mitteln ist vor Anordnung oder Genehmigung zu prüfen, ob nicht eine kostengünstigere Art der Erledigung des Dienstgeschäftes möglich ist.

Bitte beachten Sie die Hinweise auf Seite 2. Des Weiteren informieren Sie sich bei Reisen ins Ausland über die **Reisewarnungen des Auswärtigen Amtes**. Besteht eine solche kann die Dienstreise nicht genehmigt werden.

Die Reise wird nach § 2 Abs. 1 LRGB als Dienstreise – mit folgenden Einschränkungen – **genehmigt**:

Kenntnisnahme der **dienstlichen Abwesenheit**

**Erstattung** der Reisekosten **erfolgt nicht**

Mit der Vergütung von Reisekosten zu Lasten der genannten Mittel sind wir einverstanden (für Reisende ohne Dienstvertrag oder auswärtige Mitarb.)

Tübingen,

Universität Tübingen  
Rektorin/ Dekane,-in/ Institutsdirektor,-in/  
Projektleiter,-in Im Auftrag / In Vertretung



# Wichtige Hinweise

## 1. Sie möchten eine Dienstreise durchführen?

- 1.1 Beantragen Sie die **Dienstreisegenehmigung** mindestens zehn Tage vor Reiseantritt **schriftlich**. Verwenden Sie dabei nur diesen Vordruck in zweifacher Ausfertigung.
- 1.2 **Begründen** Sie Ihre Reise ausreichend, d.h. Ihr Antrag muss erkennen lassen, dass der angestrebte Zweck nicht auf andere Weise mit geringerem Kostenaufwand (z.B. Schriftwechsel, Videokonferenz) erzielt werden konnte. Geben Sie bitte das **Kontierungsobjekt** an, aus dem die Reisekosten gezahlt werden sollen (Kostenstelle, Fonds, PSP-Element, Innenauftrag).
- 1.3 Vor Weiterleitung des Antrags auf Genehmigung einer Dienstreise muss der/die Leiter/-in der Universitäts-einrichtung, bei der Sie beschäftigt sind, ein **Sichtvermerk** angebracht werden. Dasselbe gilt auch für den Drittmittelbereich. Hier ist der Sichtvermerk des/der Projektleiters/-in Sprechers/-in des SFB notwendig.
- 1.4 Treten Sie Ihre Reise im eigenen Interesse - **Versicherungsschutz** - erst dann an, wenn Sie die schriftliche Reisegenehmigung (Doppel Ihres Antrags) erhalten haben.
- 1.5 Ein Sachschadenersatz gemäß § 47 Landesbeamtenversorgungsgesetz Baden-Württemberg bzw. § 80 Landesbeamtengesetz (LBG) wird nur dann gewährt, wenn für die Benutzung des Kfz ein triftiger Grund vorlag. Triftige Gründe können sein: Dienstort ist mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht oder nur schwer erreichbar, erhebliche Zeitersparnis usw.
- 1.6 Ist ein Arbeitsaufenthalt (z.B. Dienstreise, Forschungsaufenthalt) im Ausland mit besonderen klimatischen und gesundheitlichen Bedingungen oder in Polarregionen vorgesehen, so ist der Arbeitgeber verpflichtet, eine fristgerechte arbeitsmedizinische Erst- und Folgevorsorge bei seinen Beschäftigten nach der Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV) Teil 4 (1) 2 durchführen zu lassen. Weitere Hinweise erhalten Sie unter: <https://uni-tuebingen.de/de/254834>
- 1.7 Beantragen Sie mindestens vier Wochen vor Beginn der Dienstreise eine A1-Bescheinigung sofern Sie in die EU-/EWR-Mitgliedstaaten oder in die Schweiz entsendet werden. Weitere Informationen entnehmen Sie den Rundschreiben 5/2019 und 06/2019.

## 2. Die Reise ist beendet.

- 2.1 Stellen Sie Ihre **Reisekostenrechnung** in einfacher Ausfertigung aus (Vordruck hierfür finden Sie im [Downloadbereich](#) der Internetseite der Zentralen Verwaltung, Dezernat VI, Abteilung 1, Sachgebiet Dienstreisen, Reisekosten, Exkursionen) und machen Sie Ihre Auslagen geltend. Beschreiben Sie das Dienstgeschäft genau und beantworten Sie alle gestellten Fragen.

**Bitte beachten Sie die Ausschlussfrist von sechs Monaten.**

- 2.2 Fügen Sie der Reisekostenrechnung diejenigen **Belege** bei (Fahrkarten, Flugscheine, Eintrittskarten), für die Sie Aufwendungen geltend machen und für die keine pauschale Abfindung gewährt wird (z.B. Tage- und Übernachtungsgeld); auch das **Original der Dienstreisegenehmigung** muss beigefügt werden. Bei einer Vielzahl von Belegen nummerieren Sie diese bitte durch und ordnen Sie die Nummern den Kostenpositionen im Reisekostenformular zu.

Falls Sie Kosten für die Benutzung einer Taxe oder eines Mietwagens oder Mehrkosten einer Übernachtung geltend machen, begründen Sie bitte ausführlich die **Notwendigkeit** und fügen Sie unbedingt **Taxibelege**, Mietwagenrechnung oder **Hotelrechnung** bei (Beleg- und Begründungspflicht).

- 2.3 Bitte vermerken Sie in Ihrer Abrechnung auch **Zuwendungen**, die Sie von dritter Seite für dieselbe Reise erhalten haben (z.B. Reisekosten, Honorar, Aufwandsvergütung). Dasselbe gilt für **unentgeltliche Verpflegung** und **unentgeltliche Unterkunft**, auch wenn diese in Tagungsgebühren oder Flugkosten enthalten sind.
- 2.4 Legen Sie Ihre Reisekostenabrechnung derjenigen/demjenigen vor, der Ihren Dienstreiseantrag abgezeichnet hat und lassen Sie Ihre Angaben **bestätigen**.
- 2.5 Senden Sie die Reisekostenrechnung über die genehmigende Dienststelle an die Zentrale Verwaltung. Unvollständig ausgefüllte Reisekostenrechnungen, fehlende Belege oder das fehlende Original der Dienstreisegenehmigung **verzögern die Bearbeitung und Auszahlung**.