

1	Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise Fortbildungsreise Reise für Nichtbedienstete Reise für Stipendiaten der Uni Bremen Reise für Doktoranden Der Antrag ist 14 Tage vor Antritt der Reise der Reisekostenstelle vorzulegen!			Eingang Dezernat Haushalt und Finanzen		
2	Name, Vorname	Bes./Verg. Gr.	Name Projektleiter/in, Hochschullehrer/in		Dez. / FB / Dienststelle, etc.	
3	Personalnummer		E-Mail-Adresse			
	Telefon	Postleitzahl, Wohnort		2. Wohnort - falls für Reise relevant -		
	Straße - bei Erstbeantragung / Änderung -			Staat		
4	Zweck der Reise und Begründung ihrer Notwendigkeit (Einladung, Tagungsunterlagen, etc. beifügen)					
5	Reiseziel (Stadt, Staat)				Datum	Uhrzeit
			Hinreise - Abfahrt von der Wohnung Dienststelle			
			Rückreise - Ankunft an der Wohnung Dienststelle			
6		Datum	Uhrzeit		Datum	Uhrzeit
	Beginn des Dienstgeschäftes				Ende des Dienstgeschäftes	
7	Tägliche Rückkehr möglich? nein, siehe Erläuterungen in Feld 9 (bei Entfernungen bis 150km)					
8	Vorgesehene Beförderungsmittel (Uni-Kundennummer bei der DB AG: 1300244; weitere Hinweise siehe Ziffer 18): Bahn/Bus Schlafwagen priv. eig. PKW Dienst-Kfz Flugzeug Schiff sonstiges, bitte in Feld 9 erläutern					
9	PKW- und Flugzeugbenutzung bitte ausführlich begründen (siehe Anmerkungen in Ziffer 18)					
10	Weitere Teilnehmer, für die Anträge gestellt sind:					
	1.	2.		3.		
	Davon werden im eig. KFZ mitgenommen: 1. 2. 3. / Mitfahrt im PKW von:					
	Fahrgemeinschaften haben die Reisekostenabrechnungen gemeinsam vorzunehmen.					
11	Sind Sie Eigentümer einer BahnCard (BC) oder BahnCardBusiness (BCB)? nein; ja, einer BC 25; ja, einer BC 50; ja, einer BC 100; ja, einer BCB 25; ja, einer BCB 50					
12	1. Haben Sie Fahrkarten / Flugtickets gebucht?		nein / ja in Höhe von EUR	//////////	Ä Buchung / Kauf über OBT? ÄÄ	Ä nein
	2. Haben Sie schon ein Hotel gebucht?		nein / ja in Höhe von EUR	//////////	pro Nacht	Ä ngesamt
	3. Fallen Teilnahmegebühren an?		nein / ja in Höhe von EUR	//////////	Wurde / wird sie privat verauslagt?	Ä nein
13	Wird die Reise mit einer Privat-/Urlaubsreise verbunden? nein / ja vom bis nach Bei Flugreisen sind Vergleichsangebote für a) die Reise ohne dienstlichen Teil (reine Urlaubsreise) und b) die Reise ohne Urlaub (reine Dienstreise) beizufügen. Ansonsten ist die Kostenübernahme ausgeschlossen.					
14	Finanzierung aus Kosten-/Finanzstelle oder Innenauftrag/Fonds (8stellig)					
15	Werden Zuschüsse vom Veranstalter oder von anderer Seite gezahlt? nein / ja in Höhe von EUR (bitte Belege beifügen)					
16	Eigenleistungen nein / ja in Höhe von , die mir nicht erstattet werden sollen					
17	Begründung für Hochschullehrer/innen und wissenschaftliche Mitarbeiter/innen Ich bin Mitglied des/der veranstaltenden Vereins, Verbandes, Institution o.ä. ja Fällt in der Zeit der Dienstreise eine Lehrveranstaltung an? ja Die ggf. ausfallenden Lehrveranstaltungen werden wie folgt vor- oder nachgeholt:					

18	Allgemeine Anmerkungen und Hinweise 1) Die Flugzeugbenutzung ist grundsätzlich nur gestattet, wenn die Landwegreise länger als 12 Stunden pro Strecke dauert. Dienstlich erworbene Bonusmeilen und -punkte etc. sind für dienstliche Zwecke zu verwenden. Fahrpreiserstattungen sind anzugeben. 2) Bei Benutzung des privaten Pkw wird die kleine Kilometerpauschale gewährt; liegt ein erhebliches dienstliches Interesse vor und wird dieses durch die Reisekostenstelle anerkannt, wird die große Kilometerpauschale gewährt. 3) Bei Pkw-Benutzung ohne Anerkennung des erheblichen dienstlichen Interesses ist die Haftung des Dienstherrn für Schäden am eigenen KFZ ausgeschlossen . Ansonsten ist ein Ersatz von Sachschäden bis max. 300,00 EUR möglich. Der Abschluss einer Vollkaskoversicherung wird daher empfohlen. Die Versicherungsprämie ist jedoch nicht erstattungsfähig. 4) Fahrkarten sind über OBТ oder unter Angabe der Uni-Kundennummer (1300244) bei der DB AG zu buchen. 5) Verjährung: Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten schriftlich zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tage nach Beendigung der Dienstreise. Verspätet vorgelegte Reiseabrechnungen können nicht mehr bearbeitet werden. Außerdem gelten die zum Zeitpunkt der Antragstellung gültigen Reisekostenrechtlichen Rahmenbedingungen / Reiserichtlinien der Universität Bremen, die in der Reisekostenstelle und im Beschäftigtenportal zur Ansicht bereitliegen.
19	Besondere Hinweise zur Dienstreisegenehmigung Die Dienstreise wird durch den Fachbereich, die ZBE's bzw. durch den/die Projektleiter/in genehmigt. Die Genehmigung beinhaltet jedoch nicht die Entscheidung über die Höhe der zu erstattenden Reisekosten. Es können nur die notwendigen Kosten entsprechend des für Reisen anzuwendenden Reisekostengesetzes bzw. der vom Drittmittelgeber vorgeschriebenen Abrechnungsbestimmungen erstattet werden. (Der nächste Satz gilt für Reisen ohne Kosten sowie für bezuschusste Reisen.) Bei Verzicht oder teilweisen Verzicht auf Reisekosten erfolgt die Genehmigung unter dem Vorbehalt, dass der/die Antragsteller/in dies vor Reiseantritt schriftlich bestätigt (siehe Ziffer 15 + 16). <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> Ort, Datum _____ Unterschrift des/der Antragstellers/Antragstellerin _____ </div>

Nicht vom/n Antragsteller/in auszufüllen!

20	Stellungnahme Fachbereich / Projekt-, Zentralverwaltung – Die (dienstliche) Notwendigkeit wird - nicht - bestätigt. – Es werden Kosten gem. den anzuwendenden reisekostenrechtlichen Bestimmungen / Zuschuss von _____ EUR / keine Kosten übernommen. <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> Datum _____ Unterschrift Fachbereich / Projekt-, Zentralverwaltung _____ </div>										
21	Genehmigung der Dienstreise Die Dienstreise wird - nicht - nachträglich - entsprechend den „Besonderen Hinweisen zur Dienstreisegenehmigung“ (siehe Ziffer 19) genehmigt. <input type="checkbox"/> Genehmigung entfällt, da Reisende(r) Nicht-Bedienstete(r) ist. <input type="checkbox"/> Die Übernahme der Reisekosten gem. Ziff. 20 wird bestätigt. <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> _____ FB-Leitung / Projektleitung / Zentralverwaltung </div>										
22	Feststellung der erstattungsfähigen Kosten und der reisekostenrechtlichen Rahmenbedingungen durch die Reisekostenstelle: Die Abrechnung erfolgt nach BremRKG / BundesRKG / speziellen Projektvorschriften. Projekt-SB: 302-_____										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> a) Voraussichtliche Kosten <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 80%;">Fahrtkosten</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20%; text-align: center;">EUR</td> </tr> <tr> <td>Tagegelder</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">EUR</td> </tr> <tr> <td>Übernachtungsgelder</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">EUR</td> </tr> <tr> <td>Teilnehmergebühr (Bitte bei Abrechnung Belege mit den Konditionen beifügen)</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">EUR</td> </tr> </table> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top; padding-left: 20px;"> b) Zuschuss bis zu EUR _____ max. <small>(Bei Abrechnung sind Original-Belege in Zuschusshöhe beizufügen)</small> </td> </tr> </table>		a) Voraussichtliche Kosten <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 80%;">Fahrtkosten</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20%; text-align: center;">EUR</td> </tr> <tr> <td>Tagegelder</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">EUR</td> </tr> <tr> <td>Übernachtungsgelder</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">EUR</td> </tr> <tr> <td>Teilnehmergebühr (Bitte bei Abrechnung Belege mit den Konditionen beifügen)</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">EUR</td> </tr> </table>	Fahrtkosten	EUR	Tagegelder	EUR	Übernachtungsgelder	EUR	Teilnehmergebühr (Bitte bei Abrechnung Belege mit den Konditionen beifügen)	EUR	b) Zuschuss bis zu EUR _____ max. <small>(Bei Abrechnung sind Original-Belege in Zuschusshöhe beizufügen)</small>
a) Voraussichtliche Kosten <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 80%;">Fahrtkosten</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20%; text-align: center;">EUR</td> </tr> <tr> <td>Tagegelder</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">EUR</td> </tr> <tr> <td>Übernachtungsgelder</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">EUR</td> </tr> <tr> <td>Teilnehmergebühr (Bitte bei Abrechnung Belege mit den Konditionen beifügen)</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">EUR</td> </tr> </table>	Fahrtkosten	EUR	Tagegelder	EUR	Übernachtungsgelder	EUR	Teilnehmergebühr (Bitte bei Abrechnung Belege mit den Konditionen beifügen)	EUR	b) Zuschuss bis zu EUR _____ max. <small>(Bei Abrechnung sind Original-Belege in Zuschusshöhe beizufügen)</small>		
Fahrtkosten	EUR										
Tagegelder	EUR										
Übernachtungsgelder	EUR										
Teilnehmergebühr (Bitte bei Abrechnung Belege mit den Konditionen beifügen)	EUR										
Pkw-Nutzung: _____ Das erhebliche dienstliche Interesse wird - nicht - anerkannt. <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> Datum _____ Handzeichen _____ </div>											
23	Haushaltsrechtliche Einwendungen: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja, Gründe: _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> Bremen, den _____ Handzeichen und OKZ _____ </div>										
24	Vorschusszahlung (z.B. Teilnehmergebühren, Hotelkosten) sind nur gegen Vorlage dieses Originalantrags möglich. a) Rechnung in Höhe von EUR _____ zur Buchung weitergeleitet / gebucht am _____ Handzeichen _____ b) Vorschuss in Höhe von EUR _____ zur Buchung weitergeleitet / gebucht am _____ Handzeichen _____ <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">zurück an _____</div>										