



Dienstreise

Reise im dienstlichen Interesse der TUD ("Dritte")

Aus-/Fortbildungsreise (hier nur teilweise Kostenbeteiligung des Dienstherrn, da nur teilweise im dienstlichen Interesse)

1.	Reisende(r): Name, Vorname	Inst./Dez./ SG/...	Telefon (dienstl.)	a) Adresse der Wohnung, von der aus arbeitstäglich der Dienst angetreten wird b) Adresse an weiterem Wohnort (ggf. Familienwohntort) c) Adresse vorübergehender Aufenthaltsort							
	Personal-Nr. TUD:			a) _____ b) _____ c) _____							
	Zum Zeitpunkt der Reise bin ich: <input type="checkbox"/> Beamter/Beamtin <input type="checkbox"/> Seniorprofessor/in <input type="checkbox"/> Arbeitnehmer/in <input type="checkbox"/> Auszubildende/r <input type="checkbox"/> SHK/WHK <input type="checkbox"/> Student/in <input type="checkbox"/> Dritte/r										
	weitere Teilnehmer: <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja → vgl. separate Aufstellung in der Anlage										
2.	Reiseziel(e):										
3.	Reisezweck: → Bitte näher erläutern und Einladung/Programm o.ä. beifügen!										
4.	Verpflegung: ☐ unentgeltlich bereitgestellt und zwar ☐ des Amtes wegen ¹ ☐ aus persönlichen Gründen ²										
5.	Übernachtung: ☐ nein ☐ ja										
	☐ unentgeltlich bereitgestellt und zwar ☐ des Amtes wegen ¹ ☐ aus persönlichen Gründen ²										
	☐ nicht unentgeltlich für _____ EUR/Nacht ☐ inkl. / ☐ ohne Kosten des Frühstücks										
→ Bei Übernachtungskosten über 70 EUR/Nacht im Inland (im Ausland bei Überschreitung des für das Land maßgebenden Übernachtungskostenhöchstbetrages lt. Anl. SächsARKVO) bitte Vordruck „Anerkennung/Erstattung von Übernachtungskosten nach § 7 Abs. 1 Satz 2 SächsRKG (Ausland: SächsARKVO)“ beifügen!											
6.	Geplanter Reiseverlauf:										
Beginn der Reise		Beginn Dienstgeschäft		Ende Dienstgeschäft		Ende der Reise					
an	Datum	Uhr	Datum	Uhr	Datum	Uhr	an	Datum	Uhr		
<input type="checkbox"/> Wohnung a)							<input type="checkbox"/> Wohnung a)				
<input type="checkbox"/> Wohnung b)							<input type="checkbox"/> Wohnung b)				
<input type="checkbox"/> Dienststelle							<input type="checkbox"/> Dienststelle				
<input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort							<input type="checkbox"/> vorübergehender Aufenthaltsort				
7.	Beförderungsmittel:										
	Bahn	Bus/ÖPNV	privates Kfz → ggf. Nr. 8	Mietwagen, → Nr. 8	Mitfahrt im privaten Kfz/ Mietwagen/ Dienst-Kfz	Dienst - Kfz	Flugzeug → Nr. 9	Sonstiges (z.B. Taxi, Fahrrad)			
Hinfahrt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Rückfahrt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Inhaber:	<input type="checkbox"/> BahnCard <input type="checkbox"/> BahnCard Business		<input type="checkbox"/> 25	<input type="checkbox"/> 50	<input type="checkbox"/> 100	BC-Nr.:					
	<input type="checkbox"/> 2. Kl. <input type="checkbox"/> 1. Klasse		BahnCard gültig bis:								
<input type="checkbox"/> Ich kann eine persönliche Zeitkarte für die Strecke von _____ nach _____ benutzen.											
<input type="checkbox"/> Ich nehme an einem Bonusprogramm teil und zwar (z.B. bahn.bonus / Miles&More): _____											
8.	Bei Benutzung eines privaten Kfz³/Mietwagens:				<input type="checkbox"/> Ich stelle Antrag auf Anerkennung triftiger Gründe.						
	↳ Begründung: _____										
9.	Bei Benutzung eines Flugzeuges:				<input type="checkbox"/> Ich stelle Antrag auf Erstattung der Flugkosten.			<input type="checkbox"/> Hierfür können dienstliche Meilengutschriften in Anspruch genommen werden.			
	↳ Begründung der Benutzung: _____										
10.	Urlaubs-/Privatreise:										
Mit der Reise wird folgender privater Aufenthalt / folgende private Reise verbunden:											
vom _____		bis _____		nach _____							
11.	Beantragung eines Abschlags: vgl. Nr. 18										
12.	Weitere Erläuterungen (z. B. Angaben über Kostenerstattung durch Dritte):										
13.	Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Von den Anmerkungen dieses Antrages habe ich Kenntnis genommen. Ich bin damit einverstanden, dass die Daten dieses Antrages an den TU-Reisedienst zum Zweck der Reiseabwicklung übermittelt und dort gespeichert werden. (Bei Nichteinwilligung ist der 3. Satz zu streichen und die Felder „Adresse der Wohnung...“ „Zum Zeitpunkt der Reise bin ich:..“, und „Reisezweck“ sind bei Übermittlung dieses Antrages an den TU-Reisedienst abzudecken!)										
Datum			Unterschrift								

1) aufgrund der dienstlichen Stellung/Funktion des Bediensteten oder wegen dem Zweck des Dienstgeschäfts gewährt

2) von Verwandten, Freunden, Bekannten, Kollegen u. a. gewährt

3) Auf die Anmerkungen zur Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges auf der 2. Seite wird hingewiesen.

Nicht vom Antragsteller auszufüllen!

14. Sichtvermerk:

Vertreter/in:

Vorgesetzte/r

(entfällt, wenn gleichzeitig Anordnungs-/Genehmigungsbefugter - Nr. 17)

Die Notwendigkeit der Reise wird zugleich bestätigt:

15. Mittelfreigabe:			
<input type="checkbox"/> Haushaltsmittel sind vorhanden	Buchungsstelle 100% aus Kostenstelle/ PSP-Element: oder Teilfinanzierung	Name:	
<input type="checkbox"/> Drittmittel (DM) sind vorhanden	aus Kostenstelle/ PSP-Element: i.H.v.:	Datum:	
<input type="checkbox"/> DFG	und aus Kostenstelle/ PSP-Element: i.H.v.:	Unterschrift	
<input type="checkbox"/> DAAD	Sachkonto/Kostenart: <input type="checkbox"/> Reisekosten 685xxx <input type="checkbox"/> Aus-/Fort-/Weiterbildung 654010 (Achtung: hierzu Pkt. 17 c beachten!)		
<input type="checkbox"/> andere	besondere Verfügungen/Richtlinien des Drittmittelgebers liegen vor: <input type="checkbox"/> nein / <input type="checkbox"/> ja, Kopie der Verfügung liegt bei!		

Bemerkungen:

16. Vorgabe/Vorschlag <input type="checkbox"/> der/des Reisekostenvorprüferin/-vorprüfers / <input type="checkbox"/> der Reisekostenstelle: (a-d ist zwingend anzukreuzen!)		
a) Es sollen eintägige Reisen angeordnet werden:	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
b) Kostenübernahme für die Benutzung des Flugzeuges wird	<input type="checkbox"/> zugesagt.	<input type="checkbox"/> nicht zugesagt.
c1) Triftige Gründe für die Benutzung eines privaten Kfz werden	<input type="checkbox"/> anerkannt.	<input type="checkbox"/> nicht anerkannt.
<small>(Durch die Nichtanerkennung von triftigen Gründen wird die Nutzung des privaten Kfz nicht ausgeschlossen, es wird nur die Höhe der Wegstreckenentschädigung geregelt.)</small>		
c2) Triftige Gründe für die Benutzung eines Mietwagens werden	<input type="checkbox"/> anerkannt.	<input type="checkbox"/> nicht anerkannt.
d) Übernachtungsmehrkosten werden	<input type="checkbox"/> nicht anerkannt.	<input type="checkbox"/> i. H. v. EUR/Nacht als notwendig anerkannt.
Bemerkungen:		
DR-Nr.	Datum	Unterschrift Vorprüfer/in bzw. Reisekostenstelle

17. ANORDNUNG:	
<input type="checkbox"/> a) Die Reise/n wird/werden - wie von dem/r Reisekostenvorprüfer/in bzw. der Reisekostenstelle vorgeschlagen - angeordnet.	
<input type="checkbox"/> b) Abweichend bzw. ergänzend wird angeordnet:	
<input type="checkbox"/> Die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel (außer Flugzeug) wird aus dienstlichen Gründen angeordnet.	
<input type="checkbox"/> Die Benutzung eines Dienstkraftfahrzeuges wird aus dienstlichen Gründen angeordnet.	
<input type="checkbox"/> Sonstige abweichende Anordnungen:	
c) Die Teilnahme an der Fortbildungsveranstaltung liegt im	<input type="checkbox"/> ausschließlich persönlichen Interesse der/des Bediensteten. → Es liegt somit keine Dienstreise vor.
	<input type="checkbox"/> ausschließlich dienstlichen Interesse (= Dienstreise).
	<input type="checkbox"/> teilweise dienstlichen Interesse (§ 16 Abs. 1 SächsRKG) und es wird folgende Kostenerstattung zugesagt:
weitere Bemerkungen:	
Datum	Unterschrift der/s Anordnungs-/Genehmigungsbefugten

18.			
<input type="checkbox"/> Hiermit beantrage ich die Zahlung eines Abschlags und bitte um Überweisung: (Grundsätzlich nur für mindestens dreitägige Dienstreisen, bei welchen die zu erwartende Reisekostenvergütung 100 EUR übersteigt, möglich.)		Von Reisekostenstelle auszufüllen	
IBAN		Abschlag in EUR	
BIC		
bei (Geldinstitut)		
Kalkulation	Fahr-/Flugkosten:	<input type="checkbox"/> Flugkosten-Rechnung
	Tagegeld:	<input type="checkbox"/> Bahnkosten-Rechnung
	Übern.-kosten:	<input type="checkbox"/> Mietwagen
	Teiln.-/Tagungsgeb.:	<input type="checkbox"/>
	Summe:	<input type="checkbox"/>
Bemerkungen/Hinweise:		(Betrag, Datum, Abzeichnung)	

Anmerkungen zu Nummer 8.:

Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges

Die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges liegt ausschließlich in der eigenen Verantwortung des Dienstreisenden. Weder die Duldung der Benutzung, noch die Anerkennung triftiger Gründe sind eine dienstliche Anordnung (Nr. 17) zum Benutzen dieses Beförderungsmittels. Ein Ersatz von Sachschäden an privaten Kraftfahrzeugen kann nach den beamtenversorgungsrechtlichen Vorschriften (Tz. 32 BeamtVG/VwV) bei Vorliegen der dort geforderten Voraussetzungen nur dann gewährt werden, wenn vor Ausführung der Dienstreise ein triftiger Grund zur Benutzung des Kraftfahrzeuges anerkannt worden ist. Ist die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel angeordnet und benutzt der Dienstreisende trotzdem aus persönlichen Gründen ein privates Kraftfahrzeug, so kann sich ein etwaiger Unfall nicht „in Ausübung des Dienstes“ ereignen, die Voraussetzung für die Gewährung der Unfallfürsorge (vgl. § 31 BeamtVG) liegt in solchen Fällen nicht vor. Ein Ersatz von Sachschäden ist ebenfalls ausgeschlossen.

Bei Benutzung eines eigenen Kraftfahrzeuges ohne Anerkennung eines triftigen Grundes ist auch die Gewährung von Sachschadensersatz gemäß § 103 SächsBG i.V.m. der Verwaltungsvorschrift des SMF zur Unfallfürsorge für die Erstattung von Sachschäden und besonderen Aufwendungen im Freistaat Sachsen (SächsSachSchVwV) in der jeweils geltenden Fassung ausgeschlossen. Ausnahmsweise kann der Schaden ohne vorherige Gestattung ersetzt werden, wenn der Dienstreisende ihr Fehlen nicht zu vertreten hat.