



<b>Dienstreiseantrag (Nicht für Nutzer von Reisen.UP)</b>			
<b>1.</b>	Dienstreisende(r) Name, Vorname (vollständige Angaben)	beschäftigt als ...	Organisatorische Zugehörigkeit
<b>2.</b>	Reiseziel (Bei ausländischem Reiseziel bitte Stadtname und Land angeben.)		
<input type="checkbox"/> <b>Über ggf. bestehende Reisewarnungen habe ich mich informiert.</b>			
<b>3.</b>	Reisezweck		
<b>4.</b>	Reiseverlauf	am (Datum)	um
a)	Beginn der Reise <input type="checkbox"/> an der Wohnung <input type="checkbox"/> an der Zweitwohnung <input type="checkbox"/> an der Dienststelle <input type="checkbox"/> am Urlaubsort		Uhr
b)	Beginn des Dienstgeschäftes		Uhr
c)	Ende des Dienstgeschäftes		Uhr
d)	Rückkehr <input type="checkbox"/> zur Wohnung <input type="checkbox"/> zur Zweitwohnung <input type="checkbox"/> zur Dienststelle <input type="checkbox"/> an den Urlaubsort		Uhr
<b>5.</b>	Beförderungsmittel	Eisenbahn	ÖPNV Bus
	Hinfahrt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Rückfahrt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Flugzeug	Dienst-Kfz
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Kfz	sonstiges Beförderungsmittel
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Dienst-Kfz steht zu Verfügung	Selbstfahrer
		<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> ja
		<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> nein
<b>6.</b>	Abschlag		
<input type="checkbox"/> Für die/den Dienstreisende/n wird die Zahlung eines Abschlags in Höhe von _____ EUR beantragt. <b>Ein Kostenvoranschlag ist beizufügen.</b>			
<b>Hinweis:</b> Dienstreisende können einen Abschlag in Höhe von 80% auf die zu erwartende Reisekostenvergütung erhalten, sofern diese voraussichtlich 200,00 EUR übersteigt.			
<b>7.</b>	Die Anmerkungen auf der Rückseite dieses Antrages sowie die Hinweise in der Reisekostenrichtlinie der Universität Potsdam habe ich zur Kenntnis genommen.		
Ort, Datum		Unterschrift	
<b>8.</b>	Von der Organisationseinheit auszufüllen.	<b>8.1 Begründung der Vorleistung bei Dienstreisen gemäß § 56 LHO:</b>	
	Kapitel	<input type="checkbox"/> Aufgrund eingeschränkter Platzkapazität war eine frühzeitige Buchung notwendig.	
	Unterkonto	<input type="checkbox"/> Aufgrund Terminabsprachen bzw. vereinbarter Termine ist die Durchführung der DR zu den gebuchten Reisedaten zwingend notwendig.	
	Kostenstelle	<input type="checkbox"/> Der Zahlungsempfänger sichert sowohl bei öffentl. als auch bei nicht-öffentl. Auftraggebern die Buchung nur, wenn die Zahlung gleichzeitig mit der Buchung bzw. zeitnah erfolgt.	
	Kostenart	<input type="checkbox"/> Die Durchführung der DR liegt im dringenden Landesinteresse und ist ohne Vorleistung nicht möglich.	
	<input type="checkbox"/> Abrechnung nach Bundesreisekostengesetz	<input type="checkbox"/> Es handelt sich um eine wirtschaftliche Maßnahme, da durch die frühzeitige Buchung Frühbucherrabatte realisiert werden können. Der Preisvorteil beträgt ca. _____ €	
	<input type="checkbox"/> Abrechnung nach Projektbewilligung		
<b>9.1</b>	<b>Bei Benutzung eines privaten Kfz</b> (kleine Wegstreckenschädigung nach § 5 Abs. 1 BRKG)		
<input type="checkbox"/> Für die erforderlichen Reisen zur Durchführung des Dienstgeschäftes benutze ich ein privates Kraftfahrzeug. <b>Mir ist bekannt, dass eine Sachschadenshaftung des Dienstherrn / Arbeitgebers nicht gegeben ist.</b>			
<b>9.2</b>	<b>Antrag auf Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses nach § 5 Abs. 2 BRKG</b> (große Wegstreckenschädigung)		
<input type="checkbox"/> für die Benutzung eines privaten Kraftwagens (meinen Antrag habe ich auf der Rückseite Nr. 16 begründet)			
<b>10.</b>	Urlaubs-/Privatreise (Wenn in mehr als einem Fall, sind Einzelanträge zu stellen.)	Urlaubsgesuch	
	Mit der Dienstreise wird eine Urlaubs-/andere Privatreise verbunden	zu lfd. Nr.:	vom – bis
	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		nach
			eingereicht am:
			bewilligt am:
<b>11.</b>	Lehrveranstaltung im Rahmen der Lehrverpflichtung im Reisezeitraum:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <b>Vertretung</b> (Name, Vorname) :	

**12. Es wird angeordnet:** (Vom anordnenden Dienstvorgesetzten auszufüllen.)

- a) volle Kostenerstattung
- b) Reisebeihilfe (Verzicht auf Teile der Reisekostenvergütung)  maximal bis \_\_\_\_\_ Euro  
 Tagegeld  Übernachtungsgeld  Fahrtkosten  Teilnahmegebühren
- c) Unfallfürsorge ohne Kostenvergütung (Verzicht auf zustehende Reisekostenvergütung)
- d) Ein erhebliches dienstliches Interesse für die Benutzung eines Kfz gemäß § 5 (2) BRKG wird anerkannt.
- e) Benutzung eines  Dienst-Kfz  Flugzeuges  regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels  
(Anordnung aus dienstlichen Gründen)
- f) Es werden eintägige Dienstreisen angeordnet.

**Anmerkungen**

**13. Zu § 3 (1) BRKG**

Reisekostenvergütung wird nur insoweit gewährt, als die Aufwendungen des Dienstreisenden und die Dauer der Dienstreise zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendig waren.

**14. Benutzung eines eigenen Kraftfahrzeuges**

Die Benutzung eines eigenen Kraftfahrzeuges liegt ausschließlich in der Verantwortung des Dienstreisenden. Weder die Duldung der Benutzung noch die Anerkennung triftiger Gründe sind eine dienstliche Anordnung zum Benutzen dieses Beförderungsmittels.

Ein Ersatz von Sachschäden an eigenen Kraftfahrzeugen kann nach den beamtenrechtlichen Vorschriften (Tz32BeamtVGvWV) bei Vorliegen der dort geforderten Voraussetzungen nur dann gewährt werden, wenn vor Ausführung der Dienstreise die Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses erfolgte. Für Sachschäden kann ein Betrag von maximal 330,00 EUR gewährt werden, wenn der Schaden nicht auf andere Weise ersetzt werden kann (ein Ersatz kann nur im Rahmen der nicht gedeckten Kosten gewährt werden; die Vorlage einer Kopie der Schadenregulierung durch die Versicherung ist zwingend erforderlich). Ist die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel angeordnet und benutzt der Dienstreisende trotzdem aus persönlichen Gründen ein eigenes Kraftfahrzeug, so kann sich ein etwaiger Unfall nicht „in Ausübung des Dienstes“ ereignen; die Voraussetzungen für die Gewährung von Unfallfürsorge (vgl. § 31 BeamtVG) liegt in solchen Fällen nicht vor. Ein Ersatz von Sachschäden ist ebenfalls ausgeschlossen.

Bei Benutzung eines Kfz oder eines anderen motorbetriebenen Fahrzeuges, für die eine Wegstreckenentschädigung nur nach § 5 (1) BRKG gewährt werden kann, ist eine Sachschadenshaftung des Dienstherrn nicht gegeben.

Bei Benutzung eines eigenen Kraftfahrzeuges ohne Ausnahmegenehmigung ist auch eine Billigkeitszuwendung nach den „Richtlinien für Billigkeitszuwendungen bei Sachschäden, die im Dienst entstanden sind“ ausgeschlossen. Ausnahmsweise kann der Schaden ohne vorherige Gestattung ersetzt werden, wenn der Dienstreisende ihr Fehlen nicht zu vertreten hat.

**15. Vergünstigungen aus Bonusprogrammen (§ 4 Abs. 2 Satz 2 BRKG und Tz. 4.2.3 BbgBRKGvWV)**

Vergünstigungen aus Bonusprogrammen, die auf dienstlicher Inanspruchnahme regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel beruhen, sind ausschließlich für dienstliche Zwecke zur Verfügung zu stellen und zu verwenden. sie dürfen auch dann nicht privat genutzt werden, wenn Sie zu verfallen drohen.

Sofern Sie an einem Bonusprogramm teilnehmen, sind Sie ohne weitere Aufforderung verpflichtet, die auf Grund von Dienstreisen erhaltenen einzelnen Vergünstigungen – auch Prämien-/Anwartschaftspunkte, Verspätungsgutscheine u. ä. – nach Beendigung der Dienstreise schriftlich der zuständige Reisekostenstelle anzuzeigen.

**Im jeweiligen „Erstattungsantrag – Reisekostenrechnung“ ist die hierzu vorgesehene Erklärung abzugeben.**

**16. Raum für Begründungen/Erläuterungen**

\_\_\_\_\_

Ort, Datum

Unterschrift des anordnenden Dienstvorgesetzten

**Bei Auslandsdienstreisen**

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Kanzlers

**Bearbeitungsvermerk**