

An das  
 Dezernat 4 / Sachgebiet 4.1.1  
 Reisekosten  
 - per Mail-

## Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

### Einverständniserklärung und zusätzlich benötigte Dokumente:

Dieses Formular darf ausschließlich dann genutzt werden, wenn kein Zugriff auf das e-Dienstreiseportal besteht (z.B. von Personen ohne ZIM Account, oder bei technischen Störungen). Eine nachträgliche Digitalisierung des Antrags auf dem e-Dienstreiseportal ist umgehend vorzunehmen, sobald die Störung behoben wurde.

Bei der Nutzung der Formulare des Dezernates 4 (Organisation und Personal) werden personenbezogene Daten erhoben. Die Daten werden in die jeweilige personaldatenverarbeitende Software eingegeben und gespeichert. Ich erkenne die [Datenschutzverordnung](#) der Bergischen Universität Wuppertal (BUW) mit dem Ausfüllen und Absenden des Formulars des Dezernates 4 an.

Die Ausschlussfrist zur Beantragung einer Reisekostenvergütung beträgt 6 Monate. Diese Frist beginnt am Tag nach dem Reiseende.

#### Bei Reisen ins Ausland:

Ich habe die Informationen zum [Reiserisikomanagement](#) zur Kenntnis genommen.

Ich habe die [Informationen zur arbeitsmedizinischen Vorsorge](#) für „Arbeitsaufenthalte im Ausland unter besonderen klimatischen oder gesundheitlichen Belastungen“ zur Kenntnis genommen.

Ich habe die [Informationen zu Wissenschaftsschutz und Exportkontrolle](#) zur Kenntnis genommen.

Eine [Entsendebescheinigung](#) wird beantragt, sobald die Dienstreise genehmigt wurde.

### Antragsteller\*in

Name, Vorname:		Titel:	
FK/ ZE/ Verwaltung:	Durchwahl:	E-Mail:	
Dienstort:		PLZ/ Wohnort:	
Ziel(e) der Reise (Ort/ Land):			
Zweck der Reise:			
Beginn der Reise (Datum/ Uhrzeit):	Beginn des Dienstgeschäfts (Datum/ Uhrzeit):	Ende des Dienstgeschäfts (Datum/ Uhrzeit):	Ende der Reise (Datum/ Uhrzeit):

### Beförderungsmittel:

Ich besitze eine Vergünstigung für öffentliche Verkehrsmittel:

BahnCard 25	BahnCard Business 25
BahnCard 50	BahnCard Business 50
BahnCard 100	Deutschlandticket

Öffentliche Verkehrsmittel/ Bahn: 2. Klasse 1. Klasse/ Begründung:

Dienstwagen/ Begründung:

Mietwagen/ Begründung:

Flugzeug/ Begründung:

Privateigener Pkw Personenmitnahme Gepäckmitnahme

<b>Voraussichtliche Kosten:</b>													
Fahr- bzw. Flugkosten:		€	Auf eine Kostenerstattung wird verzichtet!										
Übernachungskosten:		€	Antrag erfolgt nur wegen Versicherungsschutz.										
Teilnahmegebühren:		€	Auf Tagegeld wird verzichtet.										
Sonstiges:		€	Auf Übernachtungspauschalen wird verzichtet.										
<b>Finanzierung der Reise:</b>													
gem. Landesreisekostengesetz NRW							Maximale Reisebeihilfe:			€			
gem. Bundesreisekostengesetz (ggf. bei Drittmittelprojekten)													
<b>Bitte unbedingt Verwendungsrichtlinien des Drittmittelprojekts beifügen!</b>													
<b>Kostenart:</b>							<b>Kostenstelle:</b>						
6	8	5	0	0	0	0	0						
<b>Genehmigungsprozess:</b>													
Datum/Unterschrift Antragsteller*in					Die Reise ist dienstlich notwendig					Mittel stehen zur Verfügung			
					Datum/Unterschrift Vorgesetzte*r					Datum/Unterschrift Kostenstellenverantwortliche*r			
<b>Dienstreisegenehmigung:</b>													
Die Reise wird antragsgemäß genehmigt.							Die Reise wird nicht genehmigt.						
Die Genehmigung erfolgt mit folgenden Einschränkungen:													

Die Reise ist notwendig und eine kostengünstigere Erledigung des Dienstgeschäfts insbesondere durch Nutzung digitaler Kommunikationsmöglichkeiten ist nicht möglich oder nicht sinnvoll (§ 2 Abs. 3 LRKG NRW).

.....  
 (Datum/ Unterschrift Genehmigende\*r (Leiter\*in jew. Fk/ ZE/ Dez.))