

**Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise**

Dezernat 4, Abteilung 4.1

**BERGISCHE  
UNIVERSITÄT  
WUPPERTAL**

An das

Dezernat 4 / Sachgebiet 4.1.2

Reisekosten

**Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise****Belehrung und zusätzlich benötigte Dokumente**

Die Erhebung dieser Angaben ist zur Erfüllung der Aufgaben des Dezernates 4 (Organisation und Personal) erforderlich. Die Daten werden erfasst und unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen verwendet.

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.

Die Ausschlussfrist zur Beantragung einer Reisekostenvergütung beträgt gemäß Landesreisekostengesetz NRW 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 (dienstlich)

<b>Voraussichtliche Kosten</b>										
Fahr- bzw. Flugkosten:	€	Auf eine Kostenerstattung wird verzichtet!								
Übernachtungskosten:	€	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	0	0	
<b>Genehmigungsprozess</b>										
Datum/Unterschrift Antragsteller*in			Die Reise ist dienstlich notwendig				Mittel stehen zur Verfügung			Datum/Unterschrift Kostenstellenverantwortliche*
Datum/Unterschrift Vorgesetzte*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).

Name, Vorname:

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