



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)



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

Name, Vorname:

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