

An das Personaldezernat der Hochschulverwaltung - Reisekostenstelle -

a) Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

b) Anzeige einer Dienstreise ohne  
Kostenerstattung, die im Rahmen des Hauptamtes  
für die UPB erfolgt

Volle Kostenerstattung gemäß LRKG

Max. Kostenerstattung i. H. v. €

Ist es möglich, das Dienstgeschäft grundsätzlich mit digitalen Kommunikationsmöglichkeiten durchzuführen? Ja    Nein  
Wenn ja, bitte die Begründung für die Notwendigkeit der Teilnahme in Präsenz schildern: (Pflichtangabe)

Name, Vorname		E-Mail Adresse		Telefon-Nr.	Fakultät/ZE
<div style="background-color: #cccccc; height: 20px;"></div>		<div style="background-color: #cccccc; height: 20px;"></div>		<div style="background-color: #cccccc; height: 20px;"></div>	<div style="background-color: #cccccc; height: 20px;"></div>
Reiseziel/-ort			Reiseantrittsort	Ggf. Abflughafen	
<div style="background-color: #cccccc; height: 20px;"></div>			<div style="background-color: #cccccc; height: 20px;"></div>	<div style="background-color: #cccccc; height: 20px;"></div>	
Zweck der Dienstreise/Titel/Veranstaltung (bei Tagungen ist das Programm, bei Einladungen eine Kopie der Einladung beizufügen)					
<div style="background-color: #cccccc; height: 20px;"></div>					
An der Dienstreise sollen außerdem teilnehmen (Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise bitte von jedem teilnehmenden Hochschulbediensteten vorlegen)					
<div style="background-color: #cccccc; height: 20px;"></div>					
Antrittstag/Datum/Uhrzeit	Beginn des Dienstgeschäftes/Datum/Uhrzeit	Ende des Dienstgeschäftes/Datum		Voraussichtliche Rückkehr/Datum/Uhrzeit	
<div style="background-color: #cccccc; height: 20px;"></div>	<div style="background-color: #cccccc; height: 20px;"></div>	<div style="background-color: #cccccc; height: 20px;"></div>		<div style="background-color: #cccccc; height: 20px;"></div>	
Entstehende Kosten für die Universität Paderborn (Tagegeld/Übernachungskosten/Fahrtkosten/Teilnehmergebühren etc., sofern bekannt)					
<div style="background-color: #cccccc; height: 20px;"></div>					
AO : <div style="background-color: #cccccc; width: 50px;"></div> mit <div style="background-color: #cccccc; width: 20px;"></div> % Kostenanteil // weiteres AO: <div style="background-color: #cccccc; width: 50px;"></div> mit <div style="background-color: #cccccc; width: 20px;"></div> % Kostenanteil					
Sachkontonummer: Bitte auswählen <div style="background-color: #cccccc; width: 200px;"></div>					
Erstattung von dritter Stelle: <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein    (Pflichtangabe)					
<b>Beförderungsmittel</b> Bei der Wahl des Beförderungsmittels sind neben wirtschaftlichen Gesichtspunkten insbesondere Aspekte des Klimaschutzes zu berücksichtigen!					
öff. Verkehrsmittel		Flug			
Dienst-Kfz		Miet-Kfz			
Taxi		Mitreisender im Kfz von <div style="background-color: #cccccc; width: 150px;"></div>			
zweirädriges Kraftfahrzeug/ Fahrrad		privates Kfz gem. § 5 Abs. 1 LRKG (max. Kostenerstattung im Schadensfall/Kfz: 300,- € ) Informationen zur Vollkaskoversicherung der Provinzial finden Sie <a href="#">hier</a>			
<b>Flug:</b> Begründung <u>nur</u> erforderlich, wenn der Flug innerhalb Deutschlands oder ins benachbarte Ausland erfolgt.					
<b>Miet-Kfz, Dienst-Kfz, pr. Kfz gem. § 5 Abs. 1 LRKG, Taxi:</b> Bitte hier triftigen Grund für die Nutzung angeben.					
<div style="background-color: #cccccc; height: 80px; width: 100%;"></div>					

Name, Vorname _____	Antrittstag/Datum/Uhrzeit _____
Reiseziel/-ort _____	Voraussichtliche Rückkehr/Datum/Uhrzeit _____

## Gefährdungsbeurteilung

Notwendige Pflichtangaben und Unterlagen zur Absicherung auf Dienstreisen:

<p><b>Auslandsaufenthalte mit besonderen klimatischen Belastungen und Infektionsgefährdungen sowie Reisen von einer Dauer von mehr als 3 Monaten:</b></p> <p>Für Tätigkeiten in Tropen und Subtropen und Auslandsaufenthalte mit besonderen klimatischen Belastungen und Infektionsgefährdungen sowie bei Auslandsaufenthalten von insgesamt mehr als 3 Monaten pro Jahr muss <u>vor</u> der Dienstreisegenehmigung eine Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchung sowie eine Gefährdungsbeurteilung durchgeführt werden. Informationen hierzu finden Sie beim <a href="#">Arbeitsschutz</a>. Eine Übersicht über die betroffenen Länder finden Sie <a href="#">hier</a>. Mit dem Dienstreiseantrag sind der Nachweis über die Untersuchung und die Gefährdungsbeurteilung einzureichen. Anderenfalls kann keine Dienstreisegenehmigung erteilt werden. Zudem bestätigen Sie mit Ihren Unterschriften, dass Sie sich über die <a href="#">Hinweise des Auswärtigen Amtes</a> für Ihr Reiseland informiert haben.</p> <p>Zu Ihrer eigenen Absicherung wird zudem dringend zu einer Auslandskrankenversicherung (mit Rückholung) geraten.</p>	<p><b><u>Alle weiteren Dienstreisen und Exkursionen ins Ausland und auch im Inland:</u></b></p> <p>Für alle weiteren Dienstreisen ins Ausland oder auch im Inland sind grundsätzlich Gefährdungsbeurteilungen vor der Reise zu erstellen. Hinweise finden Sie hierzu beim <a href="#">Arbeitsschutz</a>. Ergeben sich bei Ihrer Reise erhöhte Risiken durch Klima, Lebens- oder Tätigkeitsverhältnisse?</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> <b>Ja</b>                      <input type="checkbox"/> <b>Nein</b></p> <p>Sollten Sie hier Zweifel haben, lassen Sie sich von unseren Mitarbeitenden im Arbeitsschutz bzw. Betriebsärztin beraten. Sofern Sie hier unzureichende Angaben machen, kann Ihr arbeitsrechtlicher Versicherungsschutz gefährdet sein.</p> <p><b>Ich bestätige mit meiner Unterschrift, dass ich die Hinweise des Arbeitsschutzes zur Gefährdungsbeurteilung zur Kenntnis genommen habe, mich über die Hinweise des Auswärtigen Amtes für mein Reiseland informiert habe.</b></p> <p>Zu Ihrer eigenen Absicherung wird zudem dringend zu einer Auslandskrankenversicherung (mit Rückholung) geraten.</p>
--	---

## Erklärung zur Finanzierung der Dienstreise

- Die Finanzierung des Beschäftigungsverhältnisses der/des Reisenden erfolgt zum Zeitpunkt der Reise aus demselben Abrechnungsobjekt (AO), das /die für die Finanzierung der Reisekosten angegeben ist/sind und die anfallenden Reisekosten sind abrechnungsfähig.
- Die Finanzierung des Beschäftigungsverhältnisses der/des Reisenden erfolgt zum Zeitpunkt der Reise **zwar NICHT** aus demselben AO, das/die für die Finanzierung der Reisekosten angegeben ist/sind, sondern aus dem/den AO: \_\_\_\_\_ (bitte Ziffer des/der AO eintragen), **ABER**
- die Dienstreise ist inhaltlich erforderlich für das Projekt, **aus dem die Reisekosten finanziert werden ODER (bei Finanzierung der Reisekosten aus Haushalts- oder freien Drittmitteln)**
- die Dienstreise ist inhaltlich erforderlich für das Projekt, **in dem der Reisende beschäftigt ist**

In beiden Fällen: Begründung (zwingend erforderlich, falls notwendig auf gesonderter Anlage)

\_\_\_\_\_

## Stellungnahme und Abzeichnung durch die Drittmittelverwaltung, SG 2.3:

\_\_\_\_\_

<p>_____</p> <p>Datum, Ort</p>	<p>_____</p> <p>Unterschrift des/der Reisenden</p>	
<p>Einverständniserklärung der Dekanin/des Dekans bzw. der/des Vorgesetzten durch Unterschrift</p>		
<p>_____</p> <p>Datum, Ort</p>	<p>_____</p> <p>Name der/des Vorgesetzten in Druckbuchstaben</p>	<p>_____</p> <p>Unterschrift</p>

Name, Vorname [Redacted]	Antrittstag/Datum/Uhrzeit [Redacted]
Reiseziel/-ort [Redacted]	Voraussichtliche Rückkehr/Datum/Uhrzeit [Redacted]

<b>Universität Paderborn</b> Die Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung	<b>Bitte beachten Sie:</b> Die Reisekostenerstattung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten schriftlich zu beantragen!	Datum,
--	---	--------

Reisekostenstelle, SG 4.1

Bitte verwenden Sie bei allen Deutsche Bahn-Fahrscheinkäufen am Schalter die Firmenkundennummer 4201492 (5% Rabatt).  
 Wenn Sie Ihren Fahrschein online buchen, lassen Sie sich im Firmenkundenprogramm registrieren (5 % Rabatt); bitte teilen Sie dazu Ihre E-Mailadresse der Reisekostenstelle mit.

**1. Genehmigung einer Dienstreise [zu a)]**

- Die Dienstreise wird antragsgemäß genehmigt.
- Die Dienstreise wird mit der Maßgabe genehmigt, dass
  - regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel (mit Ausnahme des Flugzeuges) zu benutzen sind. :
  - ein Mietfahrzeug zu benutzen ist.
  - ein Dienstkraftfahrzeug zu benutzen ist.

**2. Reise ohne Kostenerstattung [zu b)]**

- Die Reise erfolgt im Rahmen Ihres Hauptamtes/Ihrer dienstlichen Tätigkeit bzw. dient dienstlichen Interessen oder öffentlichen Belangen der Universität Paderborn.

Zurück an  
 die Antragstellerin/den Antragsteller  
**Fakultät / ZE / Dezernat**

[Redacted]

mit der Bitte, die Dekanin/den Dekan bzw. die Vorgesetzte/den Vorgesetzten zu verständigen.

*Beachten Sie die Informationen und Hinweise zu Dienstreisen unter <https://www.uni-paderborn.de/zv/4-1/dienstreisen>*

**Bitte heften Sie diese Dienstreisegenehmigung an Ihre Reisekostenrechnung!**

*Benötigen Sie einen Abschlag? Rechtzeitig vor Reisebeginn können Sie einen [Antrag auf Gewährung eines Abschlags](#) mit Angabe Ihrer Bankverbindung stellen; bitte Kopien über Auslagen (Flugschein, Tagungsgebühr etc.) und die Originalgenehmigung beifügen.*

Im Auftrag

\_\_\_\_\_  
 Unterschrift

Abrechnungsformulare sowie Informationen erhalten Sie unter <https://www.uni-paderborn.de/zv/4-1/dienstreisen>

Auskünfte zur Dienstreisegenehmigung erteilen Ihnen unter Tel.-Nr.: 60 -3768 Frau Schwalk  
 -2764 Frau Kürpick  
 -2537 Herr Bornhorst