

## Dienstreiseantrag

Version 6.0

### Grunddaten

Es wird auf die Verpflichtung zur Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit hingewiesen. Bitte beachten Sie insbesondere die am Ende der zweiten Seite als Datei beigefügten Auszüge aus der VV HmbRKG zur Höhe der Reisekostenvergütung, hier vor allem die Information zu Vergünstigungen der DB AG und zur Höhe der Übernachtungskosten.

Nachname

Vorname

Schulleitzeichen/  
Leitzeichen

E-Mail-Adresse

Beginn der Reise  
(Tag, Uhrzeit)

Ende der Reise  
(Tag, Uhrzeit)

Geschätzte Kosten

Beginn des Dienstgeschäftes  
(Tag, Uhrzeit)

Ende des Dienstgeschäftes  
(Tag, Uhrzeit)

Ort und Zweck der Reise

Finanzstelle

Kostenstelle

Co-Auftragsnummer

Projektname

Projektnummer

### Vorgesehene Beförderungsmittel

1.  **Deutsche Bahn**  
 Bahncard 25%     BahnCard 50%     dienstlich     privat
- 2.1.  Privat-Kfz-/ Kraftrad-Nutzung gegen Kilometerentschädigung (maximale Erstattung der Bundesbahnkosten  
**oder**
- 2.2.  Privat-Kfz-Nutzung aus erheblichem dienstlichem Interesse (s. Nr. 5 VV HmbRKG)
- 2.3.  Dienst-Kfz
3.  Flugzeug aus wirtschaftlichen oder dienstlichen Gründen notwendig.

Die Fälle Nr. 2.2 bis 3. sind zu begründen; Kostengegenüberstellung bei Flug erforderlich (bitte ggf. ein Zusatzblatt verwenden):

## Dienstreiseantrag

Version 6.0

Begründung für höhere Hotelkosten:

Kostenübernahme durch Dritte (z.B. Projektmittel oder Leistungen des Veranstalters (Fahrt-/ Hotel- /Teilnehmerkosten)) Wenn ja, bitte benennen:

**Hinweis:** Um eine zügige und korrekte Bearbeitung Ihres Dienstreiseantrages gewährleisten zu können, bitten wir Sie, dem Formular alle erforderlichen Nachweise und ein entsprechendes Veranstaltungsprogramm beizufügen.

Es wird um Genehmigung der Reise gebeten

(Datum, Unterschrift)

### Wichtige Hinweise

**Bei der Abrechnung der Reisekosten bitten wir Sie eindringlich, folgende Punkte zu beachten:**

1. Bitte fügen Sie alle Belege im Original bei. Belege, die kleiner als DIN A4 sind, müssen mit Klebestift auf einen DIN A4 Bogen geklebt werden
2. Legen Sie zusätzlich eine Kopie von Belegen, die auf Thermopapier gedruckt sind, bei.
3. Hotelkosten von mehr als 90,00€ (100,00€ mit Frühstück) müssen schriftlich begründet werden.
4. Bei Hotelkosten mit Frühstück ist anzugeben, ob das Hotel auch ohne Frühstück buchbar war.
5. Bei der Verwendung eines privaten PKW ist eine Begründung zwingend erforderlich. Wenn Sie Mitfahrer abrechnen, geben Sie bitte deren Namen an.
6. Alle Vereinbarungen, die mit Dritten getroffen werden und die vom HmbRKG abweichen, sind in Kopie beizulegen und zu erläutern. Das betrifft insbesondere Reisen, die auf Grund von internationalen Programmen stattfinden. Auf abweichende Abrechnungsmodalitäten ist hinzuweisen. Die Rechtmäßigkeit ist zu belegen.
7. Bitte beachten Sie, dass jeder Reisende auch bei Gruppen- oder Sammelreisen eine eigene Reisekostenabrechnung einreichen muss.

### Freigabe

An **HI 3111-1**

Über direkten **Vorgesetzten**

Nachname, Vorname

Dienstbezeichnung

Über **HI 1** (bei Auslandsreisen)

(Datum, Unterschrift)

Über **HI 33** (nur bei Fortbildungen von Beschäftigten der HIBB-Zentrale)

Über **PR/Schul-PR** (nur bei Fortbildungen)

## Dienstreiseantrag

Version 6.0

- |   |                                    |  |
|---|------------------------------------|--|
| 1. Die Dienstreise wird   | <input type="checkbox"/> genehmigt | <input type="checkbox"/> nicht genehmigt |
| 2. Die Genehmigung zur Benutzung des Kfz wird   | <input type="checkbox"/> erteilt   | <input type="checkbox"/> nicht erteilt   |
| Das erhebliche dienstliche Interesse<br>(siehe Nr. 5 VV HmbRKG) an der Nutzung des<br>Privat-Kfz wird | <input type="checkbox"/> anerkannt | <input type="checkbox"/> nicht anerkannt |
| 3. Die Genehmigung zur Benutzung eines Flugzeuges wird  | <input type="checkbox"/> erteilt   | <input type="checkbox"/> nicht erteilt   |
| 4. Die Genehmigung zur Überschreitung der<br>Hotelkostengrenze wird                                   | <input type="checkbox"/> genehmigt | <input type="checkbox"/> nicht genehmigt |

Datum, **Unterschrift des Vorgesetzten**

Datum, **Unterschrift des Personalrates**  
(nur bei Fortbildungen)

### Buchung der Fahrkarten

#### Um Buchung einer Fahrkarte wird gebeten.

**Hinweis:** Zugsbuchungswünsche können nur dann berücksichtigt werden, wenn der Dienstreiseantrag mindestens eine Woche vor Antritt der Dienstreise bei der Reisekostenstelle eingeht.

#### Hinfahrt:

- Ich benutze den Zug für die Hinfahrt auf jeden Fall. Bitte Fahr- und Platzkarte buchen.  
 Ich benötige für die Hinfahrt Flexibilität. Bitte Verbindung ohne Platzkarte buchen.

ab

am

um

mit Zug Nr.

umsteigen in

weiter mit Zug Nr.

um

Zielbahnhof

#### Rückfahrt:

- Ich benutze den Zug für die Rückfahrt auf jeden Fall. Bitte Fahr- und Platzkarte buchen.  
 Ich benötige für die Rückfahrt Flexibilität. Bitte Verbindung ohne Platzkarte buchen.

ab

am

um

mit Zug Nr.

umsteigen in

## Dienstreiseantrag

Version 6.0

weiter mit Zug Nr.	um	Zielbahnhof

Triftige Gründe für Buchungswunsch auf **ICE, IC, EC** (erforderlich nach §5, Abs. 2, HmbRKG)

- Geschäftsort kann eher erreicht werden, Hotelübernachtung kann eingespart werden
- alle Fahrten in niedrigen Klassen sind ausgebucht, höhere Klasse erforderlich um Termin einzuhalten
- körperliche oder gesundheitliche Beeinträchtigung (Attest erforderlich)
- Entfernung beträgt mehr als 100km, niedrige Klassen bedeuten erheblich längere Fahrzeit

**Nur bei Kostenübernahme durch Dritte:**

Die Übernahme folgender Kosten wird von  angeboten

<input type="checkbox"/> Fahrkosten:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Übernachtungskosten:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Verpflegungskosten:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> sonstige Kosten:	<input type="text"/>
		Summe:	<input type="text"/>