

- Anzeige einer Dienstreise** mit/ohne Zusage von Reisekostenvergütung,
Hochschulleiterin, Hochschulleiter, Kanzlerin, Kanzler, Professorinnen, Professoren
- Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise**
- Antrag auf Übernahme von Reisekosten**
Personen ohne Dienst – oder Arbeitsverhältnis mit der Universität Rostock

Name, Vorname		Dienststelle, Referat/Dezernat, Dienstort, Dienstbezeichnung				Tel.-Nr.:		
Wohnort des Dienstreisenden				abweichender Familienwohntort (auch mehrere)				
Reiseziel von: nach:		Land		Beginn und Ende der Reise vom: bis:				
Beginn und voraussichtliches Ende des Dienstgeschäftes (Datum / Uhrzeit)								
Zweck der Reise / Art des Dienstgeschäftes:								
Finanzierung durch: <input type="checkbox"/> Selbstfinanzierung		<input type="checkbox"/> Haushaltsmittel <input type="checkbox"/> Dritte		Kapitel	Titel	Kostenstelle	Kostenträger	KOA
Beförderungsmittel		<input type="checkbox"/> Bahn <input type="checkbox"/> Bahncard 25/50 vorhanden <input type="checkbox"/> Privat Kfz (persönliche Gründe) <input type="checkbox"/> Privat Kfz aus triftigen Gründen		<input type="checkbox"/> Bus <input type="checkbox"/> Flugzeug (Inland bitte begründen) <input type="checkbox"/> Mitfahrt bei (Name/Dienststelle) <input type="checkbox"/> sonstige		<input type="checkbox"/> Schiff	<input type="checkbox"/> Dienst Kfz	
Darlegung der triftigen Gründe bei Benutzung anderer als öffentlicher Beförderungsmittel (Mietwagen, Privat Kfz...)								
Wird die Dienstreise mit einer Urlaubs- oder andren privaten Reise verbunden? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		von – bis nach		Wird die Verbindung beider Reisen aus dienstlichen Gründen beantragt? (d. h. Anrechnung gem. § 12 LRKG MV und dazu ergangene VV) <input type="checkbox"/> ja, wird beantragt <input type="checkbox"/> nein, wird nur angezeigt				
Rostock,		Unterschrift des Antragstellers						
Stellungnahme des Leiters der Universitätseinrichtung / des Forschungsvorhabens zur Notwendigkeit der Reise:								

- Dienstreisegenehmigung** **Zusage der Übernahme der Reisekosten**

Von der Reisekostenstelle auszufüllen!	
Die Reise wird nach Prüfung des Reisezwecks wie folgt erstattet:	
<input type="checkbox"/> Dienstkraftfahrzeug	<input type="checkbox"/> Flugzeug, Economy class <input type="checkbox"/> Bus <input type="checkbox"/> Schiff
<input type="checkbox"/> Bahnfahrt – 2. Klasse – unter Nutzung des Großkundenrabatts und ggf. sonstiger Fahrpreisermäßigungen	
<input type="checkbox"/> Privat Kfz mit Wegstreckenentschädigung	
<input type="checkbox"/> Triftige Gründe zur Abweichung von § 4 Abs. 1 Satz 1 LRKG M-V werden anerkannt (§ 4 Abs. 1 Satz 2 LRKG). Die Benutzung des privaten Kfz für die Dienstreise wird genehmigt. Der Ersatz von Sachschäden richtet sich nach § 83 LBG M-V, § 32 LBeamtVG M-V und insbesondere dem „Durchführungserlass des Innenministeriums zu § 83 LBG M-V zum Ersatz von Sachschäden“ vom 21.03.2011 und der „Bekanntmachung des Innenministeriums und des Finanzministeriums über die Ersatzleistung für Sachschäden an anerkannten oder nicht anerkannten privaten Kfz bei Dienstreisen/Dienstgängen“ vom 29.11.2001.	
<input type="checkbox"/> Triftige Gründe werden nicht anerkannt. Die Erstattung erfolgt nach § 5 Abs. 1 Satz 3 LRKG M-V. Die Erstattung von Sachschäden am Privat Kfz ist ausgeschlossen.	
<input type="checkbox"/>	

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Reisekostenabrechnung

(bitte in Druckbuchstaben ausfüllen bzw. Zutreffendes ankreuzen)

**Bitte den Genehmigungsantrag der
Reisekostenabrechnung beifügen!**

Name, Vorname		Tel.-Nr. (für Rückfragen)	
Dienststelle, Referat / Dezernat, Dienstort		Dienstbezeichnung	
Hinfahrt <u>Nur bei Auslandsdienstreisen!</u> Grenzübertritt / am: , um Uhr Landung in:		Rückfahrt <u>Nur bei Auslandsdienstreisen!</u> Grenzübertritt/ am: , um Uhr Landung in:	
Wurde eine Kantine in Anspruch genommen? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		<u>Nur bei Auslandsdienstreisen!</u>	
Unentgeltliche Verpflegung des Amtes wegen bzw. in Teilnahmegebühr oder Flug enthalten		<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	
Frühstück am:		Mittagessen am:	
<input type="checkbox"/> Übernachtung in der eigenen Wohnung am:		<input type="checkbox"/> Übernachtung privat am:	
		<input type="checkbox"/> Übernachtung unentgeltlich oder in Teilnahmegebühr enthalten am:	
Flugreisen			
Haben Sie bei der Durchführung Ihres Fluges an einem Bonusprogramm für Vielflieger einer Flugliniengesellschaft teilgenommen?		<input type="checkbox"/> nein	
<input type="checkbox"/> ja Welche Vergünstigungen sind Ihnen dafür gutgeschrieben worden oder haben Sie zu erwarten? (Im Einzelnen aufführen und ggf. nachweisen: z. B. zusätzliche Flugstrecken oder Prämien-/Anwartschaftspunkte zur Inanspruchnahme von Freiflügen, Hotelunterbringung, Mietwagenbenutzung o. ä.)			
Hinweis: Über v. g. Vergünstigungen darf nur im Einvernehmen mit Ihrer Reisekostenstelle verfügt werden			

Tag Monat, Jahr Beginn/Ende der Dienstreise (Uhrzeit)	Reiseerläuterungen: Reiseweg (ab/an Wohn-, Aufenthalts-, Geschäfts- oder Dienstort) Beginn und Ende des Dienstgeschäfts Zusatzkosten für Beförderungsmittel (wie Privat Pkw, Taxi, Schlafwagen), Unterkunft und Verpflegung sind zu begründen und zu belegen Ermäßigungen (u. a. BahnCard, Monatskarte oder unentgeltliche Gewährung von Leistungen sind anzugeben (ggf. Beiblatt verwenden). Bitte die Originalbelege beifügen!		Von der Reisekostenstelle auszufüllen!						
			Tagegeld EURO	Über- nachtungs- kosten gem. Anlage EURO	Über- nachtungs- kosten pauschal EURO	Fahr kosten EURO	Weg- strecken- entschä- digung km	Mitnahme Anzahl/km	Neben-kosten EUR
1	2		3	4	5	6	7	8	9
Abfahrt von der Wohnung/Dienststelle →	am	Um	Uhr						
Hinfahrt mit (eig. Kfz, Bahn, Dienstwagen) →									
Abfahrt / Abflug →	am	um	Uhr						
Ankunft →	in	am	Uhr						
Beginn des Dienstgeschäftes →	am	um	Uhr						
Ende des Dienstgeschäftes →	am	um	Uhr						
Eig. Kfz →	insges. km								
im eig. Kfz mitgen. Dienstreisende Hin- und Rückweg →	Name, Dienststellung	insges. mitg. km							
	Name, Dienststellung	insges. mitg. km							
	Name, Dienststellung	insges. mitg. km							
Dienstgepäck im eig. Kfz (kg oder sperrig) Hin- und Rückweg →	kg Dienstgepäck		insges. mitg. km						
Rückfahrt/Rückflug →	am	um	Uhr						
Ankunft →	am	um	Uhr						
Ankunft an der Wohnung/Dienststelle →	am	um	Uhr						

Weitere Reiseerläuterungen

(Ergänzung von Sp. 2 der Vorderseite – weitere Angaben zu Tatsachen, die auf die Reisekostenerstattung Einfluss haben)

Erklärung des Reisenden: Name:

Wohnanschrift:

Straße:

PLZ:

Ort:

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die geltend gemachten Aufwendungen sind mir tatsächlich entstanden.

Zuwendungen von Dritten (§ 3 Abs. 3 LRKG M-V) habe ich nicht erhalten erhalten in Höhe von _____ EUR.

Ich habe einen Abschlag auf die zu erwartenden Reisekosten nicht erhalten erhalten in Höhe von _____ EUR.

Ich bitte den Betrag zu überweisen:

Kontoinhaber:

IBAN

BIC

sachlich richtig:

_____ Datum

Datum/Unterschrift Fachvorgesetzter

Unterschrift Antragsteller

Von der Reisekostenstelle auszufüllen!

HHJ	Kapitel	Titel
KST / KTR	HÜL	Datum
KOA	A-Art	Betrag EUR
Zahlungsgrund: Reisekosten		

rechnerisch richtig:

sachlich richtig/
angeordnet: