



- 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

**Hinweis: Erstattung auf der Basis von DAAD – Pauschalen (keine Anwendung des Landesreisekosten-gesetzes-MV) => keine Einreichung von Nachweisen/Belegen möglich/nötig (nach der Mobilität ist nur die mit der Dienstreisegenehmigung versehene Seite 1 und die ausgefüllten und unterschriebenen Seiten 2+3 des Dienstreiseantrags einzureichen).**

Name, Vorname		Dienststelle, Referat/Dezernat, Dienstort, Dienstbezeichnung			Tel.-Nr.:	
Wohnort des Dienstreisenden				abweichender Familienwohrt (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
Beförderungsmittel		<input type="checkbox"/> Bahn <input type="checkbox"/> Bahncard 25/50 vorhanden <input type="checkbox"/> Privat Kfz (persönliche Gründe) <input type="checkbox"/> Privat Kfz <b>aus triftigen Gründen</b>	<input type="checkbox"/> Bus <input type="checkbox"/> Flugzeug (Inland <b>bitte begründen</b> ) <input type="checkbox"/> Mitfahrt bei (Name/Dienststelle) <input type="checkbox"/> sonstige	<input type="checkbox"/> Schiff <input type="checkbox"/> Dienst Kfz		
<u>Darlegung der triftigen Gründe</u> bei Benutzung anderer als öffentlicher Beförderungsmittel (Mietwagen, PrivatKfz ... ):						
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:

- Dienstkraftfahrzeug  Flugzeug, Economy class  Bus  Schiff
- Bahnfahrt – 2. Klasse – unter Nutzung des Großkundenrabatts und ggf. sonstiger Fahrpreisermäßigungen
- Privat Kfz mit Wegstreckenentschädigung
- 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.
  - Triftige Gründe werden nicht anerkannt. Die Erstattung erfolgt nach § 5 Abs. 1 Satz 3 LRKG M-V.  
Die Erstattung von Sachschäden an Privat Kfz ist ausgeschlossen.
- 

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	<b>Nur bei Auslandsdienstreisen!</b>	Rückfahrt	<b>Nur bei Auslandsdienstreisen!</b>
Grenzübertritt / Landung	am: , um Uhr in:	Grenzübertritt / Landung	am: , um in:
Wurde eine Kantine in Anspruch genommen? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		<b>Nur bei Auslandsdienstreisen!</b>	
Unentgeltliche Verpflegung des Amtes wegen bzw. in Teilnahmegebühr oder Flug enthalten			<input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja
Frühstück am:	Mittagessen am:	Abendessen 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:	
<b>Flugreisen</b>			
Haben Sie bei der Durchführung Ihres Fluges an einem Bonusprogramm für Vielflieger einer Flugliniegesellschaft 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.)			
<b>Hinweis: Über v. g. Vergünstigungen darf nur im Einvernehmen mit Ihrer Reisekostenstelle verfügt werden</b>			

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). <b>Bitte die Originalbelege beifügen!</b>	Von der Reisekostenstelle auszufüllen!						
		Tagegeld	Über- nachtungs- kosten gem. Anlage	Über- nachtungs- kosten pauschal	Fahr- kosten	Weg- strecken- entschä- digung	Mitnahme	Neben-kosten
		EURO	EURO	EURO	EURO	km	Anzahl/km	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 _____ um _____ 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:

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum\_\_\_\_\_  
Datum/Unterschrift  
Fachvorgesetzter\_\_\_\_\_  
Unterschrift AntragstellerVon der Reisekostenstelle auszufüllen!

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

rechnerisch richtig:

sachlich richtig/  
angeordnet: