Beachten Sie die Ausschlussfrist von 6 Monaten für die Abrechnung der Reisekosten sowie die Verfahrenshinweise zur Umsetzung des Landesreisekostengesetzes M-V

Universität Rostock Traditio et Innovatio

☐ **Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise**
☐ mit oder ☐ ohne Zusage von Reisekostenvergütung

☐ **Anzeige einer Dienstreise** (nur für Hochschulleiter*in, Kanzler*in, Professor*innen)
☐ mit oder ☐ ohne Zusage von Reisekostenvergütung

Hinweis: Erstattung auf der Basis von DAAD - Pauschalen (keine Anwendung des Landesreisekostengesetzes M-V) => keine Einreichung von Nachweisen/Belegen möglich/nötig (nach der Mobilität ist nur die mit der Dienstreise-genehmigung versehene Seite 1 und die ausgefüllten und unterschriebenen Seiten 2+3 des Dienstreiseantrags einzureichen).

Name, Vorname	Dienststelle, Referat/Dezernat, Dienstort, Dienstbezeichnung	Tel.-Nr.:

Wohnort der/des Dienstreisenden	abweichender Familienwohnort (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: ☐ Selbstfinanzierung ☐ Haushaltsmittel ☐ Dritte ☐ Drittmittel der Uni	Kapitel	Titel	Kostenstelle	Kostenträger	KOA

Beförderungsmittel				
	☐ Bahn ☐ BahnCard 25/50 vorhanden ☐ Privat Kfz (persönliche Gründe) ☐ Privat Kfz **aus triftigen Gründen**	☐ Flugzeug (Inland **mit Begründung UND Sondergenehmigung**) ☐ Flugzeug (Ausland) ☐ Bus ☐ Schiff ☐ Mitfahrt bei (Name/Dienststelle)	☐ sonstige:	☐ Dienst Kfz

Darlegung der triftigen Gründe bei Benutzung anderer als öffentlicher Beförderungsmittel (Mietwagen, Privat Kfz, …)

Wird die Dienstreise mit einer Urlaubs- oder anderen privaten Reise verbunden? ☐ ja ☐ nein	von bis nach

Rostock,	☐ Eine kostengünstigere Art der Erledigung des Dienstgeschäftes ist nicht möglich oder sinnvoll. Unterschrift der / des Antragstellenden

Bestätigung der Notwendigkeit des Dienstgeschäftes durch Fachvorgesetzte*n der Universitätseinrichtung: (gilt nicht für Professor*innen der Universität Rostock)	Unterschrift der / des Kostenstellenverantwortlichen *

* Unterschrift ist nur erforderlich, wenn die antragstellende oder fachvorgesetzte Person keine Kostenstellenverantwortung hat

Von der Reisekostenstelle auszufüllen!

☐ **Dienstreisegenehmigung** ☐ **Zusage der Übernahme der Reisekosten** ☐ **ohne Zusage der Kosten**

Die Reise wird nach Prüfung des Reisezwecks wie folgt erstattet:

☐ Dienstkraftfahrzeug ☐ Bus ☐ Schiff
☐ Bahnfahrt – 2. Klasse – unter Nutzung zur Verfügung stehender Fahrpreisermäßigungen
☐ Flugzeug; Economy Class, Business Class bei einer ununterbrochenen Flugzeit > 8 Stunden
☐ 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 am Privat Kfz ist ausgeschlossen.

☐ _____

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

Dezernat 2 / Reisekostenstelle
Sachgebietsleiterin: Frau Machendanz
Telefon: (0381) 498 1288

Beachten Sie die Ausschlussfrist von 6 Monaten für die Abrechnung der Reisekosten sowie die Verfahrenshinweise zur Umsetzung des Landesreisekostengesetzes M-V

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	

Nur bei Auslandsdienstreisen!

Hinfahrt:	Rückfahrt:
Grenzübertritt: am: um Uhr Start in:	Grenzübertritt: am: um Uhr Landung in:
Wurde eine Kantine in Anspruch genommen? ☐ ja ☐ nein	

Unentgeltliche Verpflegung des Amtes wegen bzw. in Teilnahmegebühr oder Flug enthalten: ☐ ja ☐ nein

Frühstück am: Mittagessen am: Abendessen am:

☐ Übernachtung (ÜN) privat am:	☐ ÜN in der eigenen Wohnung am:	☐ ÜN unentgeltlich am: oder ☐ ÜN in der Teilnahmegebühr enthalten am:

Flugreisen	Haben Sie bei der Durchführung Ihres Fluges an einem Bonusprogramm für Vielflieger einer Fluggesellschaft teilgenommen? ☐ nein
	Welche Vergünstigungen sind Ihnen dafür gutgeschrieben worden oder haben Sie zu erwarten? (Im Einzelnen nachfolgend aufführen und ggf. nachweisen: z. B. zusätzliche Flugstrecken oder Prämien-/Anwartschaftspunkte zur Inanspruchnahme von Freiflügen, Hotelunterbringung, Mietwagenbenutzung o. ä.) ☐ ja

Hinweis: Über v. g. Vergünstigungen darf nur im Einvernehmen mit Ihrer Reisekostenstelle verfügt werden

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!						
Tag Monat, Jahr Beginn/Ende der Dienstreise (Uhrzeit)			Tage-geld in EURO	Über-nachtungs-kosten (Anlage) in EURO	Über-nachtungs-kosten (pauschal) in EURO	Fahr-kosten in EURO	Weg-strecken-entschädig ung in KM	Mit-nahme (Anzahl/ km)	Neben-kosten in EURO
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 ➔ ☐ elektrisch betrieben nach § 2 Elektromobilitätsgesetz	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							

Dezernat 2 / Reisekostenstelle
Sachgebietsleiterin: Frau Machendanz
Telefon: (0381) 498 1288

Beachten Sie die Ausschlussfrist von 6 Monaten für die Abrechnung der Reisekosten sowie die Verfahrenshinweise zur Umsetzung des Landesreisekostengesetzes M-V

Ankunft ➔	am	um Uhr							
Ankunft an der Wohnung/Dienststelle ➔	am	um Uhr							
weitere Reiseerläuterungen (Ergänzungen und weitere Angaben zu Tatsachen, die auf die Reisekostenerstattung Einfluss haben)									

Erklärung der/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

sachlich richtig:

_____
Ort, Datum

_____
Datum, Unterschrift Fachvorgesetzte*r
(bzw. Dekan*in, nur bei Professor*innen)

_____
Unterschrift der/des
Antragstellenden

Von der Reisekostenstelle auszufüllen!

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

rechnerisch richtig:

Datum:

sachlich richtig/
angeordnet:

Datum: