

A N T R A G

- auf Genehmigung einer Dienstreise auf Zusage einer Reisekostenerstattung
 auf Zusage einer Kostenerstattung für eine Fortbildungsreise (nach § 11 Abs. 4 BRKG)

Bitte deutlich schreiben, dient als Rücksendeadresse!

		Angabe nur v. Reisenden ohne Personalnr. der Charité
Name, Vorname	Geburtsdatum	Bankinstitut
Anschritt der Dienststelle (Klinik/Inst./Abt./Campus) Charité, <input type="checkbox"/> CBB <input type="checkbox"/> CBF <input type="checkbox"/> CCM <input type="checkbox"/> CVK	Dienststapp. / FAX-Nr	Bankleitzahl
		Kontonummer
Pers.Nr.	Dienstbezeichnung	
E-mail	Privatanschrift	

Reiseziel (Ortsangabe und Land): _____

Reisezweck (Art des Dienstgeschäfts): _____
(ausführliche Begründung ist erforderlich / **Einladung(en)/Programm(e) o.ä. sind beizufügen**)

Einladender /Veranstalter: _____

Abreise von Berlin am _____ um _____ Uhr Ankunft in Berlin am _____ um _____ Uhr

Beginn des Dienstgeschäfts am Geschäftsort am _____ um _____ Uhr Ende des Dienstgeschäfts am Geschäftsort am _____ um _____ Uhr

Die Reise wird mit keinem folgendem priv. Aufenthalt/Urlaub in _____ von _____ bis _____ verbunden.
(Bei Dienstreisen, die mit einem Urlaub von mehr als 5 Arbeitstagen verbunden sind, dürfen nur die **zusätzlich** für die Erledigung des Dienstgeschäfts **entstehenden Fahrtkosten** erstattet werden, die für die Urlaubsreise ohnehin anfallenden An- und Abreisekosten dürfen nicht mehr berücksichtigt werden)

Ich beantrage <input type="checkbox"/> keine <input type="checkbox"/> die volle <input type="checkbox"/> anteilige Erstattung VON (bitte im einzelnen ankreuzen)	Kosten entstehen in Höhe von ca.	Folgende Zuwendung/Kosten-erstattung/Honorar erhalte ich von Firma: _____ In Höhe von
<input type="checkbox"/> Teilnahmegebühren <input type="checkbox"/> ohne <input type="checkbox"/> inkl.Unterk./Verpflegung	€	€
<input type="checkbox"/> Übernachtungskosten <input type="checkbox"/> ohne Nachweis <input type="checkbox"/> gem. Angebot	€	€
<input type="checkbox"/> Tagegeld (pauschale Abrechnung nach Ende der Reise)		
<input type="checkbox"/> Fahrtkosten (Bahn/Flugzeug/Bus/Schiff/Kfz.)	€	€

Schlüssige Begründung der Notwendigkeit bei Inlandflügen: _____

Bitte begleichen Sie die beiliegende Rechnung an das Reisebüro.

Ich benutze einen PKW. Ich benutze einen Mietwagen.

Ich nehme Frau/Herrn _____ mit. Ich bin Mitfahrer bei Frau/Herrn _____

Ich beantrage aus folgenden Gründen die Gewährung der großen Wegstreckenentschädigung:

(Wird nur in Ausnahmefällen bei Vorliegen eines zwingenden dienstlichen Interesses anerkannt. Rechtzeitige Antragstellung beachten, da sonst nur die kleine Wegstreckenentschädigung in Höhe von 20 Ct. pro km (max. 130,00 €) gezahlt wird.)

Ich erkläre ausdrücklich, dass ich keine weitere Zuwendung/Vergütung von dritter Seite, als bereits angegeben, erhalte. Ferner steht diese Reise nicht im Zusammenhang mit einer Nebentätigkeit und findet nicht aus überwiegend persönlichen Gründen statt.

Berlin, _____ Unterschrift des Antragstellers:

Zutreffendes bitte ankreuzen / Nichtzutreffendes bitte streichen. Bitte sorgfältig und vollständig ausfüllen! Bei Unvollständigkeit ist keine Bearbeitung möglich!
 Antrag bitte im Original an GB Changemanagement/Personal – Personalservice – Reisekosten – CVK Bitte wenden

Stellungnahme des Dienstvorgesetzten

Die Reise ist aus folgenden Gründen notwendig: _____

Die umseitig beantragte Reise liegt voll nicht in dienstlichem Interesse und erfolgt
 zur Erfüllung dienstlicher Aufgaben/im Rahmen von Mitgliedschaften bzw. Kooperationsverträgen
 im Zusammenhang mit Forschungsvorhaben
 zur Teilnahme an Tagungen/Kongressen mit passiver aktiver Teilnahme

Die umseitig beantragte Reise liegt teilweise im dienstlichen Interesse und erfolgt zum Zwecke der Aus- und Fortbildung nach § 11 BRKG mit privatem Eigenanteil an Verpflegungs- und Übernachtungskosten.

Eine Finanzierung wird empfohlen zu _____ % / mit _____ Festbetrag / wird nicht empfohlen.

Die Benutzung des PKW ist unumgänglich, weil _____

Eine Veranstaltung gleichen Inhalts wird derzeit in Berlin nicht angeboten.

Die Annahme der Zuwendungen ist unbedenklich.

Berlin,

Stempel/Unterschrift

Stellungnahme der mittelverwaltenden Stelle

(Verwaltungsref., Kliniksachbearb., Sachb. f. Drittmittelverwaltung, Projektleitung)

Nach Prüfung der vorhandenen Mittel wird

keine die volle eine _____ %ige ein Betrag von max. _____ € zur

Erstattung der notwendigen Kosten nach dem BRKG empfohlen aus:

- Haushaltsmitteln
- Forschungs-Projekt Nr. _____
- Drittmittelprojekt
- Forschungs-Zusatzfinanzierung (Zusage beifügen)

Kostenstelle(n): _____
(Bei Mischfinanzierung prozentuale Aufteilung!)

Ich versichere, daß in der/den angegebenen Kostenstelle(n) noch ausreichend finanzielle Mittel zur Verfügung stehen.

Berlin,

Stempel/Unterschrift

Genehmigung Ablehnung

Die von Ihnen beantragte Dienstreise/Kostenerstattung wird – nicht – nachträglich – für die Dauer des Dienstgeschäfts – genehmigt. Es erfolgt – keine – Kostenerstattung für die Dienstreise/Fortbildungsreise zu _____ % von max. _____ € abzüglich der aufgeführten Zuwendung von dritter Seite gemäß Bundesreisekostengesetz (BRKG).

- Die Gründe für eine große Wegstreckenentschädigung werden – nicht – anerkannt.
- Ersatz für Sachschäden am PKW im Rahmen des BRKG wird - nicht - geleistet.
- Die Annahme der aufgeführten Zuwendung wird hiermit genehmigt.

Im Auftrag

Stempel/Datum

Unterschrift

Für die Kostenerstattung erbitten wir die **unverzügliche** Vorlage der Reisekostenabrechnung bei der Reiserstelle. Die erforderlichen Unterlagen sind gemäß Hinweisblatt beizufügen. Die Antragskopie dient zur Vorlage beim Finanzamt.

Die Ausschlussfrist beträgt sechs Monate nach Ende des Dienstgeschäftes.

Zutreffendes bitte ankreuzen / Nichtzutreffendes bitte streichen. Bitte sorgfältig und vollständig ausfüllen! Bei Unvollständigkeit ist keine Bearbeitung möglich! Antrag bitte im Original an **GB Changemanagement/Personal – Personalservice S 3 A - G / Reisekosten – CVK** senden