

**Antrag auf Genehmigung einer Inlands-/Auslandsdienstreife für  
(Eingang mind. 14 Tage vor Reiseantritt bei Inlandsdienstreifen/ vier Wochen bei Auslandsdienstreifen)**

Dienstkräfte der Abteilung I (SenBildJugFam)

Dienstkräfte an öffentlichen Schulen (nicht erforderlich bei  
DR im Rahmen von Schülerfahrten - s. AV zu Veranstaltungen der Schule)

Schule, Schul-Nr. bzw.

Stellenzeichen\* \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Personalnummer \_\_\_\_\_ Tarifbeschäftigte/r \_\_\_\_\_ Beamtin/Beamter \_\_\_\_\_

Telefon dienstl.: \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_

**möglicher Ersatz des Dienstgeschäftes durch den Einsatz digitaler Kommunikationsmittel wurde geprüft<sup>1)</sup>**

<sup>1)</sup> Wenn kein Einsatz digitaler Kommunikationsmittel möglich ist, ist eine entsprechende Begründung zwingend erforderlich und diesem Antrag gem. § 2 Abs. 1 Satz 3 BRKG beizufügen

**Ziel** (Ort, Land): \_\_\_\_\_

<b>Beginn der Dienstreise</b>	/	<b>Ende der Dienstreise</b>	/	
	Datum	Uhrzeit	Datum	Uhrzeit
<b>Beginn des Dienstgeschäfts/Termins</b>			<b>Ende des Dienstgeschäfts/Termins</b>	

**Zweck der Dienstreise** - mit eingehender Begründung (Einladung, Programm usw. beifügen)

Wird die Dienstreise mit einer privaten Reise verbunden?

nein  ja Falls ja, Privatreise **von** \_\_\_\_\_ **bis** \_\_\_\_\_

**Beförderungsmittel:**

Bus

Bahn Schlafwagen private Bahncard (2. Klasse) \_\_\_\_\_ %

Flugzeug Startflughafen \_\_\_\_\_ Zielflughafen \_\_\_\_\_

Dienst-Kfz Privat-Kfz (s. Anlage) \_\_\_\_\_

(Name, Schule/Dienststelle/Stellenzeichen)

Schwerbehinderung: GdB beträgt \_\_\_\_\_ v. H.

**Kosten der beabsichtigten Dienstreise**

Reisekosten werden **nicht** beantragt (Dienstreise ohne Kosten).

Reisekosten werden in voller Höhe beantragt (**Kostenvoranschlag erforderlich**).

Reisekosten werden in folgendem Umfang beantragt (genaue Angaben, Nachweise beifügen).

Reisekosten werden in folgendem Umfang von Dritten bezahlt (Übernahme durch, i.H.v.)

Erstattung von Teilnehmergebühren i. H. v. \_\_\_\_\_ wird beantragt (Nachweise beifügen).

1. Datum, Unterschrift Antragsteller/in

2. Datum, Genehmigung SL'in/RefL'in/Fachvorgesetzte'r + SIBUZ Leiter'in

(Mit der Unterschrift wird zugleich bestätigt, dass die **Vertretung des Arbeitsgebiets/Unterrichtvertretung sichergestellt** ist. Ein von der Schulleitung genehmigter Antrag ist an die bearbeitende Stelle weiterzuleiten, nicht an die Schulaufsicht)

3. Datum, Genehmigung Schulaufsicht

(nur bei Dienstreise d. Schulleiters/in)

**Nicht von d. Antragstellenden auszufüllen:**

Mittel stehen zur Verfügung bei:

_____ / _____ / _____		
Kapitel	Titel	Ukt.

4. geprüft durch Bearbeiter/in der Abt. I

5. Datum, Genehmigung I AbtL.

(nur erforderlich bei DR mit Kostenübernahme)

## Hinweise für Dienstreisen

- 1 Grundsatz** Eine Dienstreise ist unter Berücksichtigung aller kosten- und zeitsparenden Möglichkeiten durchzuführen. Reisekostenvergütung wird nur insoweit gewährt, als die Aufwendungen Dienstreisender und die Dauer der Dienstreise zur Erledigung des Dienstgeschäfts notwendig waren.
- 2 Genehmigung/ Verkehrsmittel** Die Dienstreise muss **vor dem Antritt** schriftlich oder elektronisch genehmigt werden. Die Dienstreise kann durchgeführt werden, wenn das Genehmigungsschreiben von I GSt 1.3 bzw. I GSt 1.5 vorliegt.  
Es besteht grundsätzlich die freie Wahl des Verkehrsmittels, was jedoch nicht zu wirtschaftlich unverhältnismäßigen Ergebnissen führen darf. In besonders zu begründenden Einzelfällen wird die Flugzeugbenutzung zugelassen.
- 3 Fahrkostenermäßigungen** Gegebenenfalls ist bei Bahnreisen der Großkundenrabatt (GKR) oder andere persönliche Fahrpreisermäßigungen (z. B. Bahncard) zu nutzen. Im Rahmen der CO<sub>2</sub> neutralen Verwaltung wird darauf hingewiesen, dass für Ziele innerhalb Deutschlands die Bahn zu nutzen ist.
- 4 Pkw-Benutzung** Ein Privat-Pkw kann für die Durchführung von Dienstreisen benutzt werden. Es wird eine Wegstreckenentschädigung i. H. v. 0,20 € je Kilometer zurückgelegter Strecke, höchstens jedoch 130,- € für die gesamte Dienstreise gewährt. Das Risiko der Pkw-Nutzung trägt der Dienstreisende. Nur bei dem Vorliegen eines erheblichen dienstlichen Interesses an der Pkw-Benutzung beträgt die Wegstreckenentschädigung 0,30 € je Kilometer ohne Kilometerbegrenzung. Bei vorheriger Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses besteht im Schadensfall Anspruch auf Sachschadensersatz nach den jeweils hierfür geltenden Bestimmungen. An das Vorliegen eines erheblichen dienstlichen Interesses ist ein sehr strenger Maßstab anzulegen.  
Für die Berechnung der Wegstreckenentschädigung ist die verkehrsübliche Straßenverbindung maßgeblich. Dies ist gem. der amtlichen Begründung zum Entwurf des Gesetzes zur Reform des Reisekostenrechts der mögliche kürzeste Weg.  
Für die Mitnahme anderer Bediensteter gibt es keine gesonderte Entschädigung.
- 5 Taxi-benutzung** Taxikosten können nur in eingehend begründeten Ausnahmefällen erstattet werden. Ortskenntnis und widrige Witterungsverhältnisse sind keine triftigen Gründe. Sofern keine triftigen Gründe für die Taxibenutzung vorliegen, ist auf dem Abrechnungsvordruck die Angabe der gefahrenen Kilometer erforderlich.
- 6 Abrechnung** Die **Abrechnung** ist innerhalb einer **Ausschlussfrist von 6 Monaten** nach Beendigung der Dienstreise einzureichen. Für die Abrechnung ist der entsprechende Vordruck zu verwenden. Es sind möglichst **alle** Belege der Reisekostenabrechnung beizufügen. Der tatsächliche Reiseverlauf ist darzustellen. Die Gesamtdauer der Dienstreise richtet sich nach dem Verlassen und der Ankunft an der Wohnung. Wird die Dienstreise an der Dienststelle angetreten oder beendet, so tritt diese an die Stelle der Wohnung.
- 7 Tagegeld**

### nach § 6 Abs. 1 BRKG (Bundesreisekostengesetz)

Abwesenheitsdauer	Pauschbetrag (in Euro)	Kürzung des zustehenden Tagegeldes bei unentgeltlicher Verpflegung vom vollen Tagegeld (in Euro)		
		Frühstück	Mittag	Abendbrot
24 Std.	28,00	5,60	11,20	11,20
über 8 Std. bis weniger als 24 Std.	14,00			

### nach § 3 Abs. 1 ARV (Auslandsreisekostenverordnung)

Abwesenheitsdauer	Betrag lt. Anlage zur ARVwV	Kürzung des zustehenden Tagegeldes bei unentgeltlicher Verpflegung vom vollen Tagegeld		
		Frühstück	Mittag	Abendbrot
24 Std.	100 %	20 %	40 %	40 %
14 Std. bis weniger als 24 Std.	80 %			
8 Std. bis weniger als 14 Std.	40 %			

Werden während der Dienstreise unentgeltlich Mahlzeiten gewährt, wird das Tagegeld gekürzt, wenn es sich im Einzelnen um vollwertige Mahlzeiten zu den üblichen Essenszeiten nach inländischen Maßstäben handelt. Eine Kürzung erfolgt auch, wenn das Entgelt für die Verpflegung in den erstattungsfähigen Fahrt-, Übernachtungs- oder Nebenkosten enthalten ist. Teiltagegelder können durch diese Anrechnung nicht unter null Euro sinken. Unentgeltlich gewährte Verpflegung ist bei der Abrechnung anzugeben.

- 8 Übernachtungsgeld** Das Auslandsübernachtungsgeld mit einer Abwesenheit von 24 Stunden mit Nachweis wird in Höhe der Beträge gezahlt, die auf Grund von Erhebungen durch allgemeine Verwaltungsvorschriften nach § 16 des BRKG festgesetzt werden.  
Für notwendige Übernachtungen ohne belegmäßigen Nachweis beträgt das Auslandsübernachtungsgeld 50 % des in der Anlage zur ARVwV ausgewiesenen Betrages, höchstens jedoch 30 Euro.  
Das Übernachtungsgeld beträgt bei Inlands-DR pauschal einheitlich 20,- €, wenn keine oder geringere Kosten als 20,- € entstanden sind, z.B. bei privater Unterbringung. Bei unentgeltlich dienstlich zur Verfügung gestellter Unterkunft am Geschäftsort und für die Dauer der Benutzung von Beförderungsmitteln wird kein Übernachtungsgeld gewährt.  
Bis einschließlich 70,- € werden Übernachtungskosten als notwendig angesehen. Übersteigen die Übernachtungskosten diesen Betrag, ist deren Notwendigkeit explizit zu begründen. Unentgeltlich gewährte Unterkunft ist bei der Abrechnung anzugeben.



## Benutzung eines privaten Pkw für die Durchführung einer Dienstreise

(siehe unter Hinweise für Dienstreisen Nr. 5)

<b>Privat-Pkw</b>
Ich nehme mit (Name, Dienststelle/Einrichtung): _____
voraussichtlich zu fahrende Gesamtkilometer: _____
<b>Die Nutzung des Privat-Pkws ist</b>
<p>nicht zwingend erforderlich (ohne erhebliches dienstliches Interesse)</p> <p><b>zwingend erforderlich (es besteht ein erhebliches dienstliches Interesse), weil</b></p> <p style="padding-left: 20px;">das Dienstgeschäft bei Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels aus folgendem Grund nicht durchgeführt werden kann:</p> <p style="padding-left: 20px;">ein regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel nicht zur Verfügung steht.</p> <p style="padding-left: 20px;">schweres (mind. 25 kg) Dienstgepäck (kein persönl. Reisegepäck) mitzuführen ist:</p> <p style="padding-left: 20px;">sperriges Dienstgepäck mitzuführen ist:</p> <p style="padding-left: 20px;">dies die Wahrnehmung von Dienstgeschäften an verschiedenen Stellen an einem Tag ermöglicht, was bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel in dieser Zeit nicht erlediat werden könnte.</p> <p style="padding-left: 20px;">eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen - aG - vorliegt.</p>

### Votum der/des Fachvorgesetzten

Bei der Nutzung eines Kraftfahrzeugs unter <b>Angabe eines erheblichen dienstlichen Interesses</b> durch die Antragstellerin/den Antragsteller:
Das erhebliche dienstliche Interesse an der Benutzung eines Kraftfahrzeugs nach § 5 Abs. 2 BRKG
<input type="checkbox"/> wird anerkannt. Mir ist bekannt, dass an das Vorliegen eines erheblichen dienstlichen Interesses gem. Ziffer 7 des Rundschreibens SenInn Nr. 49/2005 ein sehr strenger Maßstab anzulegen ist und im Schadensfalle Anspruch auf Sachschadensersatz nach den jeweils hierfür geltenden Bestimmungen besteht.
<input type="checkbox"/> wird nicht anerkannt.
_____ Datum, Unterschrift d. Schulleiter/in bzw. Referatsleiter/in
<input type="checkbox"/> Zustimmung <input type="checkbox"/> Ablehnung, weil:
_____ Datum, Unterschrift Schulaufsicht (nur bei Dienstreise d. Schulleiters/in)
<input type="checkbox"/> Zustimmung <input type="checkbox"/> Ablehnung, weil:
_____ Datum, Unterschrift I AbtL (nur bei Dienstreise d. Referatsleiters/in)