

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise in Deutschland

Bitte die unterschriebene Dienstreisegenehmigung bei Dienstreiseabrechnung der Reisekostenrechnung beifügen.

Bitte beachten Sie: Ohne die vorherige Dienstreisegenehmigung darf die Dienstreise weder angetreten noch abgerechnet werden		
Antragsteller/in (Name, Vorname):	Fachbereich/Institut/Abteilung	Telefon
Die Reise wird aus Projekt/Kostenstelle bezahlt.		
Dienstreiseort Dienstreiseland Deutschland	Grund der Reise	
Beginn der Reise Datum Voraussichtliche Uhrzeit	Ende der Reise Datum Voraussichtliche Uhrzeit	
Beförderungsmittel: Öff. Verkehrsmittel <input type="checkbox"/> Bahn <input type="checkbox"/> Taxi <input type="checkbox"/> Dienstwagen <input type="checkbox"/> eigenes KFZ <input type="checkbox"/> Flug <input type="checkbox"/> Mietwagen <input type="checkbox"/>		
Grund für die Benutzung des eigenen KFZ oder Mietwagen (es sind nur triftige Gründe zulässig)		
Grund für die Benutzung eines Taxis (es sind nur triftige Gründe zulässig)		
Unentgeltliche Unterkunft <input type="checkbox"/> Unentgeltliche Verpflegung <input type="checkbox"/> Reisekosten werden von dritter Seite übernommen <input type="checkbox"/> Ich besitze eine Bahncard <input type="checkbox"/> Voraussichtlich werden Kosten in Höhe von € entstehen. Ich verzichte auf die Auszahlung des/der Tagegeldes <input type="checkbox"/> Übernachtungsgeld <input type="checkbox"/> Fahrtkosten <input type="checkbox"/> Nebenkosten <input type="checkbox"/> Reisekostenvergütung <input type="checkbox"/>		
Nur von Hochschullehrern/ -innen und wissenschaftlichem Personal auszufüllen: Der geordnete Ablauf von Lehrveranstaltungen/ die Abnahme von Prüfungen/ die Beteiligung an Selbstverwaltungsaufgaben ist gesichert. <input type="checkbox"/> durch eine Vertretung: (Name, Vorname) <input type="checkbox"/> kein Ausfall <input type="checkbox"/> die ausgefallenen Lehrveranstaltungen werden nachgeholt		
Datum	Unterschrift Dienstreisende/r	Unterschrift Kostenstellenverantwortl.
Datum	Unterschrift GD	

Dienstreisen der Goethe-Universität müssen vor Antritt über dieses Formular schriftlich durch den Dekan/die Dekanin in den Fachbereichen, den Leitern/die Leiterin der zentralen Einrichtungen bzw. den Abteilungsleitern/die Abteilungsleiterin in der Verwaltung genehmigt werden. Dienstreisen sind die Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb der Dienststätte. Dienstreisen umfassen das Dienstgeschäft und die zu seiner Erledigung notwendigen Reisen, Fahrten und Gänge.

Bei der Genehmigung von Dienstreisen sind die allgemeinen Grundsätze der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit der Verwaltung unter Berücksichtigung der Fürsorgepflicht zu beachten.

Es dürfen im Rahmen der Dienstreise nur Kosten gemäß Hessischen Reisekostengesetz erstattet werden. Weitere Informationen erhalten Sie über http://www.uni-frankfurt.de/48628978/Reisekosten_Merkblatt1.pdf

Die Reisekostenerstattung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten bei der Reisekostenstelle schriftlich zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tag, der auf den Tag der Beendigung der Dienstreise folgt. Die Reisekostenerstattung erfolgt mit dem Einreichen des vollständig ausgefüllten Antrags auf Reisekostenrechnung inklusive allen Originalbelegen <http://www.uni-frankfurt.de/48628954/Reisekostenrechnung-PDF-mit-Anlage.pdf>



Checkliste Dienstreisen

Vermeidung von Infektionskrankheiten / SARS-CoV-2

Name:

Fachbereich:

Datum und Ort der Dienstreise:

- | Ja | Nein | Entfällt | |
|--------------------------|---|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | Die An- und Abreise erfolgt alleine in einem PKW. |
| <input type="checkbox"/> |  | | In begründeten Ausnahmefällen:
Begründung: _____
Die An- und Abreise erfolgt mit zwei Beschäftigten in einem PKW. Der Mindestabstand (1,5 m) wird eingehalten, während der Fahrt eine Mund-Nasen-Bedeckung getragen und eine funktionierende Lüftung ist sichergestellt. Die Mund-Nasen-Bedeckung muss selbst gestellt und gereinigt werden, sofern vom Arbeitgeber keine Einmalprodukte in ausreichender Anzahl zur Verfügung gestellt werden können. |
| <input type="checkbox"/> |  | | Die Dienstreise erfordert keine Übernachtung. |
| <input type="checkbox"/> | | | In begründeten Ausnahmefällen:
Begründung: _____
Eine Übernachtung findet in Einzelunterbringung (eigene Verpflegungs- und Sanitärbereiche) statt. |
| <input type="checkbox"/> | | | Die Reisenden wurden vorab von Vorgesetzten zu den RKI-Vorgaben unterwiesen (Dokumentation!). |
| <input type="checkbox"/> | | | Am Ort der Dienstreise werden alle RKI-Vorgaben eingehalten. |
| <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | Risikogruppen: Eine Unterweisung zu besonderen personenbezogenen Maßnahmen hat stattgefunden, wenn für die Reisenden ein erhöhtes Risiko besteht einen schweren COVID-19 Krankheitsverlauf zu erleiden (Dokumentation!). |
| <input type="checkbox"/> | | | Die Dienstreise wird nur angetreten, wenn gewährleistet wird, dass keine akute / fiebrige Erkrankung vorliegt, in den letzten 14 Tagen kein Kontakt zu einer Person mit bestätigter SARS-CoV-2 Infektion bestand und keine amtliche Quarantäne besteht. |