

Dienstreise: Antrag (2/3)

DIENSTREISEANTRAG

Bitte 14 Tage vor Dienstreise in der Personalabteilung einreichen!

7. ANMERKUNGEN 1. Zu § 3 Abs. 2 BRKG Reisekostenvergütung wird nur insoweit gewährt, als Aufwendungen des Dienstreisenden und die Dauer zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendig waren. 2. Benutzung eines eigenen Kraftfahrzeuges Die Benutzung des eigenen Kraftfahrzeuges liegt ausschließlich in der Verantwortung des Dienstreisenden. Weder die Duldung der Benutzung noch die Anerkennung triftiger Gründe sind eine dienstliche Anordnung zum Benutzen dieses Beförderungsmittels. Mir ist bekannt, dass eine Sachschadenshaftung des Dienstherrn / Arbeitgebers nicht gegeben ist. Sind triftige Gründe für die Benutzung des eigenen Kraftfahrzeuges anerkannt worden, und ist ein Dienstunfall mit Körperschaden eingetreten, richtet sich die Erstattung des Sachschadens nach § 32 BeamtVG mit der hierzu ergangenen Verwaltungsvorschrift sowie nach den Richtlinien für Billigkeitszuwendungen bei Sachschäden, die im Dienst entstanden sind. Ist die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel angeordnet und benutzt der Dienstreisende trotzdem aus persönlichen Gründen ein eigenes Kraftfahrzeug, so kann sich ein etwaiger Unfall nicht "in Ausübung des Dienstes" ereignen; Die Voraussetzungen für die Gewährung der Unfallfürsorge(vgl. § 31 BeamtVG) liegt in solchen Fällen nicht vor. Ein Ersatz für Sachschäden ist ebenfalls ausgeschlossen. 3. Bei Dienstreisen wird bei Eintritt eines Körperschadens Unfallfürsorge nach § 31 Abs. 1 BeamtVG (für Beamte) gewährt. 4. Beschäftigte sowie Studierende sind bei Dienstreisen gemäß § 2 Abs. 1 SGB VII bei Eintritt eines Körperschadens unfallversichert. 5. Die Reisekostenabrechnungen sind unter Beifügung aller Nachweise innerhalb eines halben Jahres (Ausschlussfrist nach § 3 Ab. 1 BRKG) nach Beendigung der Dienstreise der Personalabteilung vorzulegen.

8. Von den Anmerkungen habe ich Kenntnis genommen: ja
 Gesamtkosten/Betrag in € 0,00€ Abschlag gewünscht, in Höhe von: _____
 Ja, bitte weisen Sie eine Abschlagszahlung an!

(Nur möglich, wenn die zu erwartende Reisekostenerstattung einen Gesamtbetrag von € 200,- übersteigen wird, max. 80% der Gesamtsumme.)

Unterschrift Dienstreisende(-r) _____

Ich beantrage: Volle Reisekostenerstattung

Zuschuss wird beantragt in Höhe von: _____

Bemerkungen: _____

9.

Finanzierung:	Kapitel	Titel	Haushaltsstelle	Projekt / Drittmittelnummer
Fachbereichsbudget	_____	_____	_____	_____
Drittmittel	_____	_____	_____	_____
Verwaltungsbudget	_____	_____	_____	_____

Höhe der Gesamtkosten in €: 0,00€

Unterschrift Dienstreisende(r) _____ Datum: _____

Unterschrift/ Dekan / Projektleiter/Vorgesetzter _____ Datum: _____

Fachhochschule Potsdam
 Kiepenheuerallee 5, 14469 Potsdam
 Tel. 0331/580 2071, Fax 580 2079
 quednow@fh-potsdam.de, www.fh-potsdam.de

Bankverbindung:
 Landeshauptkasse Hessen Thüringen
 BLZ 300 500 00 Kto. 7110 402 885
 IBAN: DE66300500007110402885
 BIC: WELADEDXXX

Dienstreise: Antrag (2/3)

DIENSTREISEANTRAG

Bitte 14 Tage vor Dienstreise in der Personalabteilung einreichen!

7. ANMERKUNGEN 1. Zu § 3 Abs. 2 BRKG Reisekostenvergütung wird nur insoweit gewährt, als Aufwendungen des Dienstreisenden und die Dauer zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendig waren. 2. Benutzung eines eigenen Kraftfahrzeuges Die Benutzung des eigenen Kraftfahrzeuges liegt ausschließlich in der Verantwortung des Dienstreisenden. Weder die Duldung der Benutzung noch die Anerkennung triftiger Gründe sind eine dienstliche Anordnung zum Benutzen dieses Beförderungsmittels. Mir ist bekannt, dass eine Sachschadenshaftung des Dienstherrn / Arbeitgebers nicht gegeben ist. Sind triftige Gründe für die Benutzung des eigenen Kraftfahrzeuges anerkannt worden, und ist ein Dienstunfall mit Körperschaden eingetreten, richtet sich die Erstattung des Sachschadens nach § 32 BeamtVG mit der hierzu ergangenen Verwaltungsvorschrift sowie nach den Richtlinien für Billigkeitszuwendungen bei Sachschäden, die im Dienst entstanden sind. Ist die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel angeordnet und benutzt der Dienstreisende trotzdem aus persönlichen Gründen ein eigenes Kraftfahrzeug, so kann sich ein etwaiger Unfall nicht "in Ausübung des Dienstes" ereignen; Die Voraussetzungen für die Gewährung der Unfallfürsorge (vgl. § 31 BeamtVG) liegt in solchen Fällen nicht vor. Ein Ersatz für Sachschäden ist ebenfalls ausgeschlossen. 3. Bei Dienstreisen wird bei Eintritt eines Körperschadens Unfallfürsorge nach § 31 Abs. 1 BeamtVG (für Beamte) gewährt. 4. Beschäftigte sowie Studierende sind bei Dienstreisen gemäß § 2 Abs. 1 SGB VII bei Eintritt eines Körperschadens unfallversichert. 5. Die Reisekostenabrechnungen sind unter Beifügung aller Nachweise innerhalb eines halben Jahres (Ausschlussfrist nach § 3 Ab. 1 BRKG) nach Beendigung der Dienstreise der Personalabteilung vorzulegen.

8. Von den Anmerkungen habe ich Kenntnis genommen: ja
 Gesamtkosten/Betrag in € 0,00€ Abschlag gewünscht, in Höhe von: _____
 Ja, bitte weisen Sie eine Abschlagszahlung an!

(Nur möglich, wenn die zu erwartende Reisekostenerstattung einen Gesamtbetrag von € 200,- übersteigen wird, max. 80% der Gesamtsumme.)

Unterschrift Dienstreisende(-r) _____

Ich beantrage: Volle Reisekostenerstattung

Zuschuss wird beantragt in Höhe von: _____

Bemerkungen: _____

9.

Finanzierung:	Kapitel	Titel	Haushaltsstelle	Projekt / Drittmittelnummer
Fachbereichsbudget	_____	_____	_____	_____
Drittmittel	_____	_____	_____	_____
Verwaltungsbudget	_____	_____	_____	_____

Höhe der Gesamtkosten in €: 0,00€

Unterschrift Dienstreisende(r) _____ Datum: _____

Unterschrift/ Dekan / Projektleiter/Vorgesetzter _____ Datum: _____

Fachhochschule Potsdam
 Kiepenheuerallee 5, 14469 Potsdam
 Tel. 0331/580 2071, Fax 580 2079
 quedenow@fh-potsdam.de, www.fh-potsdam.de

Bankverbindung:
 Landeshauptkasse Hessen Thüringen
 BLZ 300 500 00 Kto. 7110 402 885
 IBAN: DE66300500007110402885
 BIC: WELADEDXXX

Dienstreise: Antrag (2/3)

DIENSTREISEANTRAG

Bitte 14 Tage vor Dienstreise in der Personalabteilung einreichen!

7..ANMERKUNGEN 1. Zu § 3 Abs. 2 BRKG Reisekostenvergütung wird nur insoweit gewährt, als Aufwendungen des Dienstreisenden und die Dauer zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendig waren. 2. Benutzung eines eigenen Kraftfahrzeuges Die Benutzung des eigenen Kraftfahrzeuges liegt ausschließlich in der Verantwortung des Dienstreisenden. Weder die Duldung der Benutzung noch die Anerkennung triftiger Gründe sind eine dienstliche Anordnung zum Benutzen dieses Beförderungsmittels. Mir ist bekannt, dass eine Sachschadenshaftung des Dienstherrn / Arbeitgebers nicht gegeben ist. Sind triftige Gründe für die Benutzung des eigenen Kraftfahrzeuges anerkannt worden, und ist ein Dienstunfall mit Körperschaden eingetreten, richtet sich die Erstattung des Sachschadens nach § 32 BeamtVG mit der hierzu ergangenen Verwaltungsvorschrift sowie nach den Richtlinien für Billigkeitszuwendungen bei Sachschäden, die im Dienst entstanden sind. Ist die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel angeordnet und benutzt der Dienstreisende trotzdem aus persönlichen Gründen ein eigenes Kraftfahrzeug, so kann sich ein etwaiger Unfall nicht "in Ausübung des Dienstes" ereignen; Die Voraussetzungen für die Gewährung der Unfallfürsorge(vgl. § 31 BeamtVG) liegt in solchen Fällen nicht vor. Ein Ersatz für Sachschäden ist ebenfalls ausgeschlossen. 3. Bei Dienstreisen wird bei Eintritt eines Körperschadens Unfallfürsorge nach § 31 Abs. 1 BeamtVG (für Beamte) gewährt. 4. Beschäftigte sowie Studierende sind bei Dienstreisen gemäß § 2 Abs. 1 SGB VII bei Eintritt eines Körperschadens unfallversichert. 5. Die Reisekostenabrechnungen sind unter Beifügung aller Nachweise innerhalb eines halben Jahres (Ausschlussfrist nach § 3 Ab. 1 BRKG) nach Beendigung der Dienstreise der Personalabteilung vorzulegen.

8. Von den Anmerkungen habe ich Kenntnis genommen: ja
 Gesamtkosten/Betrag in € 0,00€ Abschlag gewünscht, in Höhe von: _____
 Ja, bitte weisen Sie eine Abschlagszahlung an!

(Nur möglich, wenn die zu erwartende Reisekostenerstattung einen Gesamtbetrag von € 200,- übersteigen wird, max. 80% der Gesamtsumme.)

Unterschrift Dienstreisende(-r) _____

Ich beantrage: Volle Reisekostenerstattung

Zuschuss wird beantragt in Höhe von: _____

Bemerkungen: _____

9.

Finanzierung:	Kapitel	Titel	Haushaltsstelle	Projekt / Drittmittelnummer
Fachbereichsbudget	_____	_____	_____	_____
Drittmittel	_____	_____	_____	_____
Verwaltungsbudget	_____	_____	_____	_____

Höhe der Gesamtkosten in €: 0,00€

Unterschrift Dienstreisende(r) _____ Datum: _____

Unterschrift/ Dekan / Projektleiter/Vorgesetzter _____ Datum: _____

Fachhochschule Potsdam
 Kiepenheuerallee 5, 14469 Potsdam
 Tel. 0331/580 2071, Fax 580 2079
 quednow@fh-potsdam.de, www.fh-potsdam.de

Bankverbindung:
 Landeshauptkasse Hessen Thüringen
 BLZ 300 500 00 Kto. 7110 402 885
 IBAN: DE66300500007110402885
 BIC: WELADEDXXX