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:	Kapitel	Titel	Kostenstelle	Kostenträger	KOA
☐ Selbstfinanzierung ☐ Haushaltsmittel ☐ Dritte ☐ Drittmittel der Uni					

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