

Reiseantrag

Name, Vorname: _____

Abteilung: _____

Reiseziel: _____

Reisezweck: _____

Voraussichtlicher Abreisetag: _____ Rückreisetag: _____

Dienstreise wird mit Urlaubsreise verbunden, s.P.9:

Verkehrsmittel: nein ja, Datum _____

Bahn Flugzeug Dienstwagen Mietwagen PKW

Begründung für PKW-, Mietwagen-Benutzung: _____

An der Benutzung des Privat-PKW's besteht ein erhebliches dienstliches Interesse:

ja _____ nein, s.P.2
Begründung

Mitreisende: _____

Kostenträger: MPG-KSt: _____

Drittmittel-Projekt-Nr.: _____

Sonstige: _____

von dritter Seite Zuwendungen - von wem: _____

Gefährdungsanalyse: **Erledigt (siehe Anlage)** **Nicht notwendig**

Reisekosten-Vorschuß: nein

ja, mit der Bitte um Euro: _____

Beantragt: _____
Datum, Unterschrift

Genehmigt: _____
Datum, Unterschrift

Hinweise:

1. Bei höheren Reisekosten (mehr als 200 Euro) kann ein Vorschuß gewährt werden.
2. Der/Die Dienstreisende wird darauf hingewiesen, daß eine Sachschadenshaftung des Dienstherrn nicht besteht. Die MPG-Dienstreisekaskoversicherung (Vollkasko) kann weiterhin beantragt werden.
3. Taxis können nur in besonderen Fällen benutzt werden (Fehlen öffentlicher Verkehrsmittel, umfangreiches Gepäck u. dgl.), die Ausgaben sind zu begründen und zu belegen.
4. Bei Flugreisen ist der direkte Weg zu wählen, bzw. eine Route, die zu keiner Kostenerhöhung führt.
5. Sofern ich für dienstlich veranlasste Flugreisen Rückvergütungen, **Bonuspunkte** etc. durch die Fluggesellschaft erhalte, bin ich verpflichtet, diese für spätere Dienstreisen einzusetzen.
6. Der Reisekostenabrechnung sind alle zahlungsbegründenden Belege im **Original** beizufügen, z.B. Fahrausweise, Hotelrechnung, etc.
7. Der Abschluß einer Auslandsreisekrankenversicherung wird dringend empfohlen.
8. Mit meiner Unterschrift erkenne ich die Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes an.
9. Bei einem Urlaub von mehr als 5 Arbeitstagen werden die Fahrt- bzw. Flugkosten nicht erstattet.