

## I. Antrag auf Erteilung einer generellen Dienstreisegenehmigung

(nur für Beschäftigte der FAU)

**vom Antragsteller auszufüllen**

Name, Vorname	Dienstbezeichnung, BesGr./EGr.
Dienststelle, vollständige Anschrift (z. B. Lehrstuhl)	Geschäftsnummer-LfF (s. LfF-Gehaltsabrechnung)
	☎ dienstlich
	vollständige Anschrift des reisekostenrechtlich relevanten Wohnorts
Die Dienstreisen stehen in unmittelbarem Zusammenhang mit <u>folgendem Forschungsvorhaben</u> oder mit <u>folgendem Grund bzw. Zweck</u> (siehe auch Rundschreiben zur generellen Dienstreisegenehmigung unter <a href="https://www.verwaltung.zuv.fau.de/personalhandbuch/dienst-und-fortbildungsreisen/rundschreiben-zu-dienst-und-fortbildungsreisen/">https://www.verwaltung.zuv.fau.de/personalhandbuch/dienst-und-fortbildungsreisen/rundschreiben-zu-dienst-und-fortbildungsreisen/</a> ):	
Bei Forschungsvorhaben bzw. o. g. Grund/Zweck Laufzeit von: _____ bis: _____	
Ich beantrage die generelle Dienstreisegenehmigung für	
<input type="checkbox"/> 1. regelmäßige Dienstgeschäfte an demselben Geschäftsort/denselben Geschäftsorten.	
Genehmigung für folgende Geschäftsort(e), bei Auslandsreisen bitte auch das Land angeben:	
regelmäßige Dienstgeschäfte (Projektbesprechung):	
<input type="checkbox"/> 2. gleichartige Dienstgeschäfte an unterschiedlichen Orten in Deutschland.	
deutschlandweite Genehmigung für folgende gleichartige Dienstgeschäfte:	
Verkehrsmittel:	
Triftige Gründe für die Benutzung des eigenen Pkws, Flugzeugs und/oder Mietwagens:	
<b>Buchungsstelle</b>	<b>Anordnungsstellen-Nr.</b>
Kapitel                      Titel	
Datum, Unterschrift Antragsteller/in	
Datum, Unterschrift Anordnungsbefugte/r	

## II. Generelle Dienstreisegenehmigung

**von der genehmigenden Stelle auszufüllen**

Für sämtliche Reisen, die Sie in unmittelbarem Zusammenhang mit o. g. Forschungsvorhaben bzw. aus o. g. Gründen/Zwecken zu den o. g. Dienstorten durchführen, erteile ich Ihnen eine generelle Dienstreisegenehmigung. Die Genehmigung erfolgt nur unter Beachtung der Maßgaben auf Seite 2.	
<input type="checkbox"/> Die Benutzung des eigenen Fahrzeuges aus triftigen Gründen wird anerkannt. Bei der Abrechnung der Reisekosten sind die triftigen Gründe nochmals anzugeben!	
Datum, Unterschrift	
Vorgesetzte/r bzw. ZUV bei Professorinnen/Professoren (W3, W2, W1, C4, C3)	

### III. Maßgaben:

Bitte jeder Reisekostenabrechnung eine Kopie dieser Genehmigung beifügen.

Bitte beachten Sie, dass in der Reisekostenabrechnung die vollständige Anschrift des Geschäftsortes anzugeben ist.

Die Genehmigung erfolgt mit der Maßgabe, dass entsprechende Mittel bei o. g. Buchungsstelle zur Verfügung stehen.

Generelle Dienstreisegenehmigungen für aus Haushaltsmitteln finanzierte Reisen gelten maximal drei Jahre, für aus Drittmitteln finanzierte Reisen gelten entsprechend der Projektlaufzeit.

Die Reisen werden ausschließlich im dienstlichen Interesse durchgeführt und sind unabweisbar und beginnen und enden an der Dienststelle oder dem Wohnsitz von der aus sich Dienstreisende überwiegend in die Stelle begeben, in der sie Dienst zu leisten haben (Art. 7 BayRKG, Nr. 7.1 VVBayRKG).

Die Reisekosten werden gem. Art. 5 Abs. 1 Satz 3 i. V. m. Art. 6 Abs. 7, Art. 15 BayRKG unabhängig von der Dienstreisegenehmigung maximal von der Dienststelle bis zum Geschäftsort und zurück zur Dienststelle erstattet. Bei Antritt und/oder Ende der Reise am Wohnsitz sind Vergleichspreise von und bis zur Dienststelle erforderlich.

Bei Bahnreisen sind alle Fahrpreismäßigungen auszunutzen. Die Großkundennummer 720 13 14 ist beim Fahrkartenkauf anzugeben.

Bei Flugreisen innerhalb Deutschlands und ins direkt angrenzende Ausland ist ein Preisvergleich zwischen Flugzeug und Bahn beizufügen, bei dem alle entstandenen Kosten, insbes. auch die Zubringungskosten zum Flughafen, zu berücksichtigen sind.

Zusatzversicherungen für Mietwägen sind ausgeschlossen.

Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn er nicht innerhalb von sechs Monaten geltend gemacht wird (Art. 3 Abs. 5 BayRKG).