



MUSTER FÜR BBF / GRANADA

* = SELBER ERGÄNZEN

ANTRAG AUF GENEHMIGUNG EINER DIENSTREISE

Antragsteller/in: *			Personal-Nr.: *			Tel.Nr.: *					
Reiseziel (Ort / Land) SPANIEN, GRANADA				Firma/Institut *							
Beginn der Dienstreise		Datum 4. OKT. 2022		Uhrzeit 08:00		Beginn des Dienstgeschäftes		Datum 4. OKT. 2022		Uhrzeit 18:30	
Ende des Dienstgeschäftes		Datum 6. OKT. 2022		Uhrzeit 18:30		Ende der Dienstreise		Datum 7. OKT. 2022		Uhrzeit 18:00	
Antritt vom <input checked="" type="checkbox"/> Wohnort			<input type="checkbox"/> Dienstort			<input type="checkbox"/> Urlaubsort					
Begründung für die Notwendigkeit der Dienstreise <input checked="" type="checkbox"/> Tagung			<input type="checkbox"/> Workshop			<input type="checkbox"/> Vortrag			<input type="checkbox"/> Studienreise		
<input type="checkbox"/> Fortbildung			<input type="checkbox"/> Arbeitsbesprechung			<input type="checkbox"/>					
Beförderungsmittel											
Hinfahrt											
<input checked="" type="checkbox"/> Bahn/Bus		<input checked="" type="checkbox"/> 2. Klasse		<input type="checkbox"/> Dienst-Kfz./Mietwagen		<input type="checkbox"/> privates Kfz.		<input checked="" type="checkbox"/> Flugzeug		<input type="checkbox"/> als Mitfahrer	
Rückfahrt											
<input checked="" type="checkbox"/> Bahn/Bus		<input checked="" type="checkbox"/> 2. Klasse		<input type="checkbox"/> Dienst-Kfz./Mietwagen		<input type="checkbox"/> privates Kfz.		<input checked="" type="checkbox"/> Flugzeug		<input type="checkbox"/> als Mitfahrer	
Begründung für die Notwendigkeit des Dienst-Kfz./Mietwagen:											
<input type="checkbox"/> ein regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel kann nicht genutzt werden						<input type="checkbox"/> schweres (mindestens 25 kg) dienstliches Gepäck / Geräte; sperriges Dienstgepäck					
Begründung für die Notwendigkeit des priv. eigenen PKW: 1)											
<input type="checkbox"/> Die Benutzung des PKW ermöglicht es, an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen, die bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel in dieser Zeit nicht erledigt werden können (Dienstort FAIR GmbH ist hier nicht als weiteres Dienstgeschäft zu sehen)						<input type="checkbox"/> Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen --aG--					
<input type="checkbox"/> schweres (mindestens 25 kg) dienstliches Gepäck / Geräte; sperriges Dienstgepäck						<input type="checkbox"/> ein regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel steht nicht zur Verfügung					
<input type="checkbox"/> Benutzung des priv. eigenen PKW, ohne daß Notwendigkeit vorliegt. In diesem Fall erfolgt kein Ersatz für evtl. eintretende Schäden! Die Billigkeitsrichtlinien greifen somit nicht mehr! Erstattung kleine Wegstreckenentschädigung (20ct/km, max. 130 EUR)											
<input type="checkbox"/> Übernahme von Reisekosten durch Dritte			In Teiln.-Geb. enthalten:			Unentgeltl.			Unentgeltl.		
			<input type="checkbox"/> Unterkunft, Verpflegung, Fahrtkosten			<input type="checkbox"/> Unterkunft			<input type="checkbox"/> Verpflegung		
Ich verzichte auf:				<input type="checkbox"/> Tagegeld				<input type="checkbox"/> Übernachtungsgeld			
Voraussichtliche Höhe der Reisekosten:											
Fahrtkosten (Bahn / PKW / Flug)						€ 600			Bitte achten Sie darauf, dass Hotelrechnungen im In- und Ausland auf die FAIR GmbH ausgestellt werden. Um den Bezug zur Reise nachvollziehen zu können, sollte auch Ihr Name auf der Rechnung erscheinen, z. B. im Betreff. Auf Antrag kann ein Abschlag in Höhe von 80% auf die zu erwartenden Reisekostenvergütung gewährt werden, wenn diese voraussichtlich 200 € überschreitet. Der Abschlag wird zeitnah zur Reise ausgezahlt.		
Tagegeld						€ 90					
Übernachtungsgeld						€ 600					
Die Übernachtung im Konferenz-/Seminarhotel wird aus dienstlichen Gründen beauftragt. Die Kosten können die im § 7 BRKG angegebenen Höchstgrenzen für Übernachtungen ggf. übersteigen						Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>					
Nebenkosten (z. B. Kosten für Visum, Teilnahmegebühr etc.)						0 €					
Gesamtbetrag						€ 1290					
Erbetener Vorschuss auf Reisekostenvergütung: €											
1) Die Richtlinien für Billigkeitszuwendungen bei Sachschäden sind mir bekannt.									<input type="checkbox"/> Haushaltsmittel stehen zur Verfügung		
Datum, Unterschrift des/der Antragstellers/in *									Unterschrift Budgetverantwortliche/r		
* FÜR GSI MITARBEITENDEN 870017.						zu belastende Kostenstelle: <input type="checkbox"/>			*		
* FÜR FAIR: 772300						Auftragsnummer: <input type="checkbox"/>					
Datum, Unterschrift des Vorgesetzten						Hinweis: Grundsätzlich werden zunächst von GSI verauslagte Kosten für FAIR Dienstreisen auf die GSI Kostenstelle 9150 gebucht. Die Kosten werden von dort in regelmäßigen Abständen der FAIR GmbH in Rechnung gestellt und anschließend der o.g. FAIR Kostenstelle / Auftrags-Nr. zugeordnet.					
Nebenvergütungsstelle											
Vorgang-Nr.: <input type="checkbox"/>						Vermerk					



(Beispiel für GSI-Mitarbeitenden)

ANTRAG AUF GENEHMIGUNG EINER DIENSTREISE

Antragsteller/in: SONIA UTERMANN			Personal-N PRIVATE		Tel.Nr.: 1474
Reiseziel (Ort / Land) SPANIEN, GRANADA			Firma/Institut GSI		
Beginn der Dienstreise	Datum 4. OKT. 2022	Uhrzeit 08:00	Beginn des Dienstgeschäftes	Datum 4. OKT. 2022	Uhrzeit 18:00
Ende des Dienstgeschäftes	Datum 6. OKT. 2022	Uhrzeit 18:30	Ende der Dienstreise	Datum 7. OKT. 2022	Uhrzeit 18:00
Antritt vom <input checked="" type="checkbox"/> Wohnort <input type="checkbox"/> Dienstort <input type="checkbox"/> Urlaubsort					
Begründung für die Notwendigkeit der Dienstreise <input checked="" type="checkbox"/> Tagung <input type="checkbox"/> Workshop <input type="checkbox"/> Vortrag <input type="checkbox"/> Studienreise <input type="checkbox"/> Fortbildung <input type="checkbox"/> Arbeitsbesprechung <input type="checkbox"/>					
Beförderungsmittel					
Hinfahrt					
<input checked="" type="checkbox"/> Bahn/Bus <input checked="" type="checkbox"/> 2. Klasse <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz./Mietwagen <input type="checkbox"/> privates Kfz. <input checked="" type="checkbox"/> Flugzeug <input type="checkbox"/> als Mitfahrer					
Rückfahrt					
<input checked="" type="checkbox"/> Bahn/Bus <input checked="" type="checkbox"/> 2. Klasse <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz./Mietwagen <input type="checkbox"/> privates Kfz. <input checked="" type="checkbox"/> Flugzeug <input type="checkbox"/> als Mitfahrer					
Begründung für die Notwendigkeit des Dienst-Kfz./Mietwagen:					
<input type="checkbox"/> ein regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel kann nicht genutzt werden <input type="checkbox"/> schweres (mindestens 25 kg) dienstliches Gepäck / Geräte; sperriges Dienstgepäck					
Begründung für die Notwendigkeit des priv. eigenen PKW: 1)					
<input type="checkbox"/> Die Benutzung des PKW ermöglicht es, an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen, die bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel in dieser Zeit nicht erledigt werden können (Dienstort FAIR GmbH ist hier nicht als weiteres Dienstgeschäft zu sehen) <input type="checkbox"/> Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen --aG--					
<input type="checkbox"/> schweres (mindestens 25 kg) dienstliches Gepäck / Geräte; sperriges Dienstgepäck <input type="checkbox"/> ein regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel steht nicht zur Verfügung					
<input type="checkbox"/> Benutzung des priv. eigenen PKW, ohne daß Notwendigkeit vorliegt. In diesem Fall erfolgt kein Ersatz für evtl. eintretende Schäden! Die Billigkeitsrichtlinien greifen somit nicht mehr! Erstattung kleine Wegstreckenentschädigung (20ct/km, max. 130 EUR)					
<input type="checkbox"/> Übernahme von Reisekosten durch Dritte In Teiln.-Geb. enthalten: <input type="checkbox"/> Unterkunft, Verpflegung, Fahrtkosten Unentgeltl. <input type="checkbox"/> Unterkunft Unentgeltl. <input type="checkbox"/> Verpflegung					
Ich verzichte auf: <input type="checkbox"/> Tagegeld <input type="checkbox"/> Übernachtungsgeld					
Voraussichtliche Höhe der Reisekosten:					
Fahrtkosten (Bahn / PKW / Flug)			€ 600		
Tagegeld			€ 90		
Übernachtungsgeld			€ 600		
Die Übernachtung im Konferenz-/Seminarhotel wird aus dienstlichen Gründen beauftragt. Die Kosten können die im § 7 BRKG angegebenen Höchstgrenzen für Übernachtungen ggf. übersteigen			Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>		
Nebenkosten (z. B. Kosten für Visum, Teilnahmegebühr etc.)			<u>0</u> €		
Gesamtbetrag			€ 1290		
Bitte achten Sie darauf, dass Hotelrechnungen im In- und Ausland auf die FAIR GmbH ausgestellt werden. Um den Bezug zur Reise nachvollziehen zu können, sollte auch Ihr Name auf der Rechnung erscheinen, z. B. im Betreff. Auf Antrag kann ein Abschlag in Höhe von 80% auf die zu erwartenden Reisekostenvergütung gewährt werden, wenn diese voraussichtlich 200 € überschreitet. Der Abschlag wird zeitnah zur Reise ausgezahlt.					
Erbetener Vorschuss auf Reisekostenvergütung: €					
1) Die Richtlinien für Billigkeitszuwendungen bei Sachschäden sind mir bekannt.					<input type="checkbox"/> Haushaltsmittel stehen zur Verfügung
Datum, Unterschrift des/der Antragstellers/in S. UA					Unterschrift Budgetverantwortliche/r
zu belastende Kostenstelle: 8 7 0 0 1 7					
Auftragsnummer: <input type="text"/>					
Hinweis: Grundsätzlich werden zunächst von GSI verauslagte Kosten für FAIR Dienstreisen auf die GSI Kostenstelle 9150 gebucht. Die Kosten werden von dort in regelmäßigen Abständen der FAIR GmbH in Rechnung gestellt und anschließend der o.g. FAIR Kostenstelle / Auftrags-Nr. zugeordnet.					
Datum, Unterschrift des Vorgesetzten					
Nebenvergütungsstelle					
Vorgang-Nr.: <input type="text"/>					
Vermerk					



Beispiel für FAIR Mitarbeitenden

ANTRAG AUF GENEHMIGUNG EINER DIENSTREISE

Antragsteller/in: JOE BLOGGS			Personal-Nr.: 007		Tel.Nr.:
Reiseziel (Ort / Land) SPANIEN, GRANADA			Firma/Institut FAIR		
Beginn der Dienstreise	Datum 4. OKT. 2022	Uhrzeit 08:00	Beginn des Dienstgeschäftes	Datum 4. OKT. 2022	Uhrzeit 18:30
Ende des Dienstgeschäftes	Datum 6. OKT. 2022	Uhrzeit 18:30	Ende der Dienstreise	Datum 7. OKT. 2022	Uhrzeit 18:00
Antritt vom <input checked="" type="checkbox"/> Wohnort <input type="checkbox"/> Dienstort <input type="checkbox"/> Urlaubsort					
Begründung für die Notwendigkeit der Dienstreise <input checked="" type="checkbox"/> Tagung <input type="checkbox"/> Workshop <input type="checkbox"/> Vortrag <input type="checkbox"/> Studienreise <input type="checkbox"/> Fortbildung <input type="checkbox"/> Arbeitsbesprechung <input type="checkbox"/>					
Beförderungsmittel					
Hinfahrt					
<input checked="" type="checkbox"/> Bahn/Bus <input checked="" type="checkbox"/> 2. Klasse <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz./Mietwagen <input type="checkbox"/> privates Kfz. <input checked="" type="checkbox"/> Flugzeug <input type="checkbox"/> als Mitfahrer					
Rückfahrt					
<input checked="" type="checkbox"/> Bahn/Bus <input checked="" type="checkbox"/> 2. Klasse <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz./Mietwagen <input type="checkbox"/> privates Kfz. <input checked="" type="checkbox"/> Flugzeug <input type="checkbox"/> als Mitfahrer					
Begründung für die Notwendigkeit des Dienst-Kfz./Mietwagens:					
<input type="checkbox"/> ein regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel kann nicht genutzt werden <input type="checkbox"/> schweres (mindestens 25 kg) dienstliches Gepäck / Geräte; sperriges Dienstgepäck					
Begründung für die Notwendigkeit des priv. eigenen PKW: ¹⁾					
<input type="checkbox"/> Die Benutzung des PKW ermöglicht es, an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen, die bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel in dieser Zeit nicht erledigt werden können (Dienstort FAIR GmbH ist hier nicht als weiteres Dienstgeschäft zu sehen) <input type="checkbox"/> Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen --aG-- <input type="checkbox"/> schweres (mindestens 25 kg) dienstliches Gepäck / Geräte; sperriges Dienstgepäck <input type="checkbox"/> ein regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel steht nicht zur Verfügung					
<input type="checkbox"/> Benutzung des priv. eigenen PKW, ohne daß Notwendigkeit vorliegt. In diesem Fall erfolgt kein Ersatz für evtl. eintretende Schäden! Die Billigkeitsrichtlinien greifen somit nicht mehr! Erstattung kleine Wegstreckenentschädigung (20ct/km, max. 130 EUR)					
<input type="checkbox"/> Übernahme von Reisekosten durch Dritte In Teiln.-Geb. enthalten: <input type="checkbox"/> Unterkunft, Verpflegung, Fahrtkosten Unentgeltl. <input type="checkbox"/> Unterkunft Unentgeltl. <input type="checkbox"/> Verpflegung					
Ich verzichte auf: <input type="checkbox"/> Tagegeld <input type="checkbox"/> Übernachtungsgeld					
Voraussichtliche Höhe der Reisekosten:					
Fahrtkosten (Bahn / PKW / Flug)			€ 600		
Tagegeld			€ 50		
Übernachtungsgeld			€ 600		
Die Übernachtung im Konferenz-/Seminarhotel wird aus dienstlichen Gründen beauftragt. Die Kosten können die im § 7 BRKG angegebenen Höchstgrenzen für Übernachtungen ggf. übersteigen			Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>		
Nebenkosten (z. B. Kosten für Visum, Teilnahmegebühr etc.)			_____ 0 €		
Gesamtbetrag			€ 1250		
Bitte achten Sie darauf, dass Hotelrechnungen im In- und Ausland auf die FAIR GmbH ausgestellt werden. Um den Bezug zur Reise nachvollziehen zu können, sollte auch Ihr Name auf der Rechnung erscheinen, z. B. im Betreff. Auf Antrag kann ein Abschlag in Höhe von 80% auf die zu erwartenden Reisekostenvergütung gewährt werden, wenn diese voraussichtlich 200 € überschreitet. Der Abschlag wird zeitnah zur Reise ausgezahlt.					
Erbetener Vorschuss auf Reisekostenvergütung: _____ €					
1) Die Richtlinien für Billigkeitszuwendungen bei Sachschäden sind mir bekannt.					<input type="checkbox"/> Haushaltsmittel stehen zur Verfügung
Datum, Unterschrift des/der Antragstellers/in J. Bloggs					Unterschrift Budgetverantwortliche/r
zu belastende Kostenstelle: 7 7 2 3 0 0					
Auftragsnummer: _____					
Hinweis: Grundsätzlich werden zunächst von GSI verauslagte Kosten für FAIR Dienstreisen auf die GSI Kostenstelle 9150 gebucht. Die Kosten werden von dort in regelmäßigen Abständen der FAIR GmbH in Rechnung gestellt und anschließend der o.g. FAIR Kostenstelle / Auftrags-Nr. zugeordnet.					
Datum, Unterschrift des Vorgesetzten					
Nebenvergütungsstelle Vermerk					
Vorgang-Nr.: _____					