

# Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

1. Angaben zur Dienstreise										
<b>1.1 Antragsteller/in</b>										
Name, Vorname			Fachbereich / Abteilung				Hausruf			
<b>1.2 Reiseziel</b> (Ort / Behörde / Institution)										
<b>1.3 Reisezweck</b> (wird auf Finanzamt-Bescheinigung wiederverwendet; bitte vorhandene Einladung oder Veranstaltungsankündigungen beifügen)										
<b>1.4 Übernahme von Reisekosten durch andere Stellen</b>			<b>1.5 Kosten für Unterkunft fallen an</b>				<b>1.6 Unentgeltliche Verpflegung / Teilmahlzeiten stehen bereit</b>			
nein		ja, durch:	nein		ja, von		bis	nein		ja, für:
								Frühstück		Mittagessen
								Abendessen		
<b>1.7 Geplanter Reiseverlauf</b>			Ort			am (TT.MM.JJJJ)			um (HH:mm)	
Beginn der Reise:			an der Wohnung	an der Dienststätte	am Urlaubsort					
Beginn des Dienstgeschäfts:										
Ende des Dienstgeschäfts:										
Ende der Reise:			an der Wohnung	an der Dienststätte	am Urlaubsort					
<b>1.8 Beförderungsmittel</b>	Eisenbahn, ÖPNV <sup>(a)</sup>	Schlafwagen	Kfz				Fahrrad	Fernbus	Flugzeug	Sonstige
			Privat <sup>(b)</sup>	Dienst <sup>(c)</sup>	Mietwagen	Selbstfahrer				
<b>Hinfahrt</b>										
<b>Rückfahrt</b>										
<sup>(a)</sup>	Ich bin in Besitz einer gültigen	BahnCard	Zeitkarte/Umweltkarte für ÖPNV							
<sup>(b)</sup>	Hinweise auf der Rückseite (Anmerkungen)									
<sup>(c)</sup>	Nach Rücksprache mit der Abteilung Liegenschafts- und Umweltmanagement steht ein Dienst-Kfz zur Verfügung	ja	nein							
<b>1.9 Bei Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges</b>										
Ich beanspruche die kleine Wegstreckenentschädigung (20ct/km, max. 130€) (nach §5 Abs.1 BRKG)					Ich beantrage die große Wegstreckenentschädigung (30ct/km). Für die Nutzung eines Kfz liegen folgende <u>triftige Gründe</u> vor: (§5 Abs.2 BRKG, Hinweise bei Anmerkungen)					
Eine Sachschadenhaftung des Arbeitgebers ist nicht gegeben.					<b>oder</b>					
					Halter*in		Amtl. Kennzeichen			
<b>1.10 Private Reise / Urlaubsreise</b> Mit der Dienstreise wird eine private Reise / Urlaubsreise verbunden (§ 13 Abs. 1 BRKG)										
vom			bis	nach (Anschrift angeben)						
<b>1.11 Ich bitte um Auszahlung eines Abschlages</b>					<b>1.12 Ort, Datum, Unterschrift</b>					
In Höhe von		Euro.			Ort, Datum		Unterschrift			
(Nur möglich, wenn die zu erwartende Reisekostenerstattung voraussichtlich einen Gesamtbetrag von 200 Euro übersteigen wird)					Ich versichere, dass meine Angaben richtig und vollständig sind (von den umseitigen Anmerkungen habe ich Kenntnis genommen).					
<b>2. Raum für Begründungen und Erläuterungen</b>										

### 3. Vom Vorgesetzten auszufüllen

#### 3.1 Titelverwaltung

Ein Abschlag in Höhe von Euro wurde ausgezahlt	Haushaltsmittel sind vorhanden	Kapitel / Titel / Untertitel	(Namenszeichen, Datum)
--	-----------------------------------	------------------------------	------------------------

#### 3.2 Die beantragte Dienstreise wird wie folgt genehmigt:

##### Die Beförderung mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln (Eisenbahn, Flugzeug, ÖPNV)

- a) wird wie beantragt genehmigt. Die Abrechnung der RK-Vergütung erfolgt unter Berücksichtigung der Sätze für regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel.

##### Die Beförderung mit einem Dienst-Kfz

- b) wird wie beantragt genehmigt.  
c) wird nicht genehmigt. Es wird die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel aus dienstlichen Gründen angeordnet. Die Abrechnung der RK-Vergütung erfolgt unter Berücksichtigung der Sätze für regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel.

##### Für die Beförderung mit privatem Kfz wird eine

- d) kleine Wegstreckenentschädigung 20ct/km, aber höchstens 130Euro/Dienstreise, genehmigt.  
e) große Wegstreckenentschädigung 30ct/km genehmigt (es bestehen triftige Gründe für die Benutzung eines privaten Kraftwagens).  
f) Genehmigung nicht erteilt. Es wird die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel aus dienstlichen Gründen angeordnet. Die Abrechnung der RK-Vergütung erfolgt unter Berücksichtigung der Sätze für regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel.

##### Nachträglich

- g) Die Dienstreise wird nachträglich genehmigt.

Eberswalde, den

Unterschrift der/des Vorgesetzten:

#### Anmerkungen

- **Reisekostenvergütung** (Umfang: § 1 Abs. 2 BRKG)  
Reisekostenvergütung wird nur insoweit gewährt, als Ihre Aufwendungen und die Dauer der Dienstreise zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendig waren (§ 3 Abs. 1 BRKG). Soweit eine unentgeltlich zur Verfügung gestellte Beförderungsmöglichkeit von Ihnen nicht genutzt wurde, wird eine Fahrt-/Flugkostenerstattung / Wegstreckenentschädigung nicht gewährt (§ 4 Abs. 2 / § 5 Abs. 4 BRKG), betrifft Genehmigung in Nr. 3.2.
- **Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges**  
(1) Die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges liegt ausschließlich in Ihrer eigenen Verantwortung (eigenwirtschaftliches Handeln). Weder die Duldung noch die Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses an der Benutzung eines privaten Kraftwagens sind eine dienstliche Anordnung zum Benutzen dieses Beförderungsmittels.  
(2) Ein Ersatz von Sachschäden an privaten Fahrzeugen kann nach den beamtenrechtlichen Vorschriften (Tz. 32 BeamtVGvV) bei Vorliegen der dort geforderten Voraussetzungen nur dann gewährt werden, wenn vor Ausführung der Dienstreise ein erhebliches dienstliches Interesse zur Benutzung des Kraftfahrzeugs durch den Vorgesetzten schriftlich anerkannt worden ist (vgl. Nr. 3.2 Buchstabe e).  
Für Sachschäden kann ein Betrag von maximal 330,- € gewährt werden; wenn der Schaden nicht auf andere Weise ersetzt werden kann (ein Ersatz kann nur im Rahmen der nicht gedeckten Kosten gewährt werden; die Vorlage einer Kopie der Schadenregulierung durch die Versicherung ist zwingend erforderlich).  
(3) Benutzen Sie anstelle des angeordneten Beförderungsmittels aus persönlichen Gründen ein privates Kraftfahrzeug, so kann sich ein etwaiger Unfall nicht „in Ausübung des Dienstes“ im Sinne des § 31 BeamtVG ereignen; die Voraussetzungen für die Gewährung von Unfallfürsorge liegen in solchen Fällen nicht vor. Ein Ersatz von Sachschäden nach § 32 BeamtVG ist damit ausgeschlossen; gleiches gilt auch für den Schadenersatz nach § 66 LBG. Für Arbeitnehmer gilt Entsprechendes bei Sachschäden. Bei Personenschäden ist die Anerkennung als Arbeitsunfall nach den Vorschriften der gesetzlichen Unfallversicherung zu beurteilen. Die Entscheidung obliegt der dafür zuständigen Unfallkasse Brandenburg in Frankfurt/Oder.
- **Vergünstigungen aus Bonusprogrammen (§ 4 Abs. 2 BRKG und Tz. 4.2.3 BbgBRKGvV)**  
Vergünstigungen aus Bonusprogrammen, die auf dienstlicher Inanspruchnahme regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel beruhen, sind ausschließlich für dienstliche Zwecke zur Verfügung zu stellen und zu verwenden. Sie dürfen auch dann nicht privat genutzt werden, wenn sie zu verfallen drohen.
- **Große Wegstreckenentschädigung – triftige Gründe für die Benutzung eines privaten PKWs (§5 Abs.2 BRKG)**  
(1) Ein erhebliches dienstliches Interesse an der Benutzung eines Kraftwagens liegt vor, wenn ein Dienstgeschäft sonst nicht durchgeführt werden kann oder nach Sinn und Zweck eines Dienstgeschäftes notwendig ist und ein Dienstkraftfahrzeug nicht zur Verfügung steht.  
(2) Dies ist insbesondere der Fall, wenn
  - das Dienstgeschäft bei Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels nicht durchgeführt werden kann oder ein solches nicht zur Verfügung steht,
  - ein Diensthund mitzunehmen ist,
  - schweres (mindestens 25 kg) und/oder sperriges Dienstgepäck - kein persönliches Reisegepäck - mitzuführen ist,
  - die Benutzung eines Kraftwagens es ermöglicht, an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen, die bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel in dieser Zeit nicht erledigt werden könnten,
  - eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen – aG – vorliegt.  
(3) Ein erhebliches dienstliches Interesse kann auch dann angenommen werden, wenn der Nachweis erbracht wird, dass durch die regelmäßige Benutzung von privaten Kraftwagen auf die Beschaffung von Dienstkraftfahrzeugen (Kauf oder Leasing) dauerhaft verzichtet werden kann.

**Hinweis: Bitte führen Sie diesen Antrag aus versicherungstechnischen Gründen während Ihrer Dienstreise mit sich!**

# Erstattungsantrag der Reisekosten

4. Persönliche Angaben					
<b>4.1 Antragsteller/in</b>					
Name, Vorname	Fachbereich / Abteilung		Hausruf		
<b>4.2 Bankverbindung</b>					
IBAN	BIC (nur bei außereuropäischem Konto)				
Name des Geldinstituts mit Ortsangabe	Kontonummer	Bankleitzahl			
<b>4.3 Privatanschrift</b> (nur wenn Dienstreise an Wohnung angetreten, beendet oder währenddessen in Wohnung übernachtet wird; § 2 Abs. 2/ § 11 Abs. 5 BRKG)					
Straße	Postleitzahl	Wohnort			
<b>4.4 Tatsächlicher Reiseverlauf</b>					
Ort	am (TT.MM.JJJJ)	um (HH:mm)			
Beginn der Reise:	an der Wohnung	an der Dienststätte	am Urlaubsort		
Ankunft am Geschäftsort (Tz. 2.1.5 BbgBRKGVwV):					
Beginn des Dienstgeschäfts:					
Ende des Dienstgeschäfts:					
Ende der Reise:	an der Wohnung	an der Dienststätte	am Urlaubsort		
5. Fahrtkosten				Fahrtkosten *	Entfernung **
<b>5.1 Hinreise</b>				Euro	km
Datum	Uhrzeit Abfahrt	Beförderungsmittel			
<b>5.2 Dienstgeschäft</b> (inkl. Fahrtkosten am Geschäftsort)					
Datum	Uhrzeit Abfahrt	Beförderungsmittel			
<b>5.3 Rückreise</b>					
Datum	Uhrzeit Abfahrt	Beförderungsmittel			
<b>Insgesamt</b>					

\* §4BRKG, ggf. bei Punkt 7 erläutern

\*\* nur bei Privat-Kfz Selbstfahrer und Fahrrad

- Bitte wenden -

Von der Abteilung Personalangelegenheiten auszufüllen					
Anweisende Stelle	Haushaltsjahr	RK-Nummer		HÜL-Beleg-Nr. (HIS)	
<b>Auszahlungsanordnung</b>					
Epl.	Kap.	Titel	Untertitel	Drittmittel-Nr.	
Kostenstelle		Zuweis.-Nr.		Kostenart	
<b>Auszuzahlender Betrag</b>					
Betrag	EUR, ct	Betrag in Worten			Zahlungsweg:
sachlich	<u>und</u>	rechnerisch	unbar		
	richtig		Der Betrag ist wie angegeben auszuzahlen und zu buchen.		
			Ort, Datum	Im Auftrag (Unterschrift der/des Anordnungsbefugten)	

