

# Dienstreisegenehmigung | Anzeige Dienstreise

Abteilung 3 – Personalservice

Rot umrahmte Felder in der digitalen Ansicht sind erforderliche Felder, die ausgefüllt werden müssen.



Kunsthochschule für Medien Köln  
Academy of Media Arts Cologne

<input type="checkbox"/> <b>Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise</b>				<input type="checkbox"/> <b>Anzeige einer anstehenden Dienstreise</b> <small>In unfallrechtlicher Hinsicht/verbleibt im Fachbereich</small>			
<b>Vor- und Nachname (ggf. Titel)</b>				<b>Telefon</b>		<b>E-Mail</b>	
<b>Abteilung / Fächergruppe</b>				<b>An der Reise nehmen außerdem teil</b> Namen, ggf. Anlage einfügen _____ _____			
<b>Anmerkungen / Vertretung</b>				<b>Zweck der Dienstreise / Titel der Veranstaltung</b>			
<b>Rundreise?</b> mehrere Dienstorte <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja		<b>Reiseziel/e</b> Dienstort/e & Land (ggf. Anlagen anfügen) _____ _____		<b>Zweck der Dienstreise / Titel der Veranstaltung</b>			
<b>Reisebeginn ab</b> Dienstreisen ab dem Wohnort sind nur möglich, wenn dienstliche oder wirtschaftliche Gründe dies rechtfertigen. <input type="checkbox"/> Dienstort – Grund: _____ <input type="checkbox"/> Wohnort				<b>Privataufenthalt/e</b> von/bis – Datum, Uhrzeit			
<b>Beginn der Reise</b>		<b>Beginn des Dienstgeschäftes</b>		<b>Ende des Dienstgeschäftes</b>		<b>Ende der Reise</b>	
Datum	Uhrzeit	Datum	Uhrzeit	Datum	Uhrzeit	Datum	Uhrzeit
<b>Beförderungsmittel</b> <input type="checkbox"/> Bahn    BahnCard <input type="checkbox"/> 25 <input type="checkbox"/> 50 <input type="checkbox"/> 100 ist vorhanden <input type="checkbox"/> Deutschlandticket ist vorhanden Die BahnCard bzw. das Deutschlandticket muss eingesetzt werden. <input type="checkbox"/> Nutzung 1. Klasse Die 1. Klasse darf nur genutzt werden, wenn zwingende dienstliche oder persönliche Gründe dies rechtfertigen. <input type="checkbox"/> Dienst-KFZ <input type="checkbox"/> Mietwagen <input type="checkbox"/> Privat-KFZ <input type="checkbox"/> Zweirädriges Privat-KFZ/Fahrrad Bei Privat-KFZ-/Mietwagennutzung wird bestätigt, dass ein Dienst-KFZ nicht zur Verfügung gestellt werden konnte. <input type="checkbox"/> Flugzeug – Grund: _____ <input type="checkbox"/> Sonstige: _____ <input type="checkbox"/> Mitreisende*r im KFZ von: _____							
<b>Erläuterung Unterkunft</b> <input type="checkbox"/> keine Übernachtung oder tägliche Rückkehr <input type="checkbox"/> Hotel <input type="checkbox"/> Privat <input type="checkbox"/> Sonstige: _____ <input type="checkbox"/> die Übernachtung erfolgt unentgeltlich							
<b>Werden Kosten vom Veranstalter bzw. von Dritten übernommen?</b> <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja – Betrag: _____ €    Bezeichnung: _____							
<b>Sonstige Angaben</b> <input type="checkbox"/> Verzicht auf Tagegeld <input type="checkbox"/> Verzicht auf die Übernachtungspauschale <input type="checkbox"/> Begrenzung der Erstattung auf _____ €							
<b>PSP-Element</b>							
- Diese Genehmigung ist beim Personalservice <b>im Original</b> nach der Unterschrift aller Beteiligten <b>vor der Reisekostenabrechnung</b> einzureichen. - Die Abrechnung erfolgt nach dem <b>Landesreisekostengesetz NRW</b> . - Gem. § 3 LRKG müssen Reisekostenabrechnungen innerhalb einer <b>Ausschlussfrist von 6 Monaten</b> der Personalabteilung vorliegen. Die Frist beginnt mit dem ersten Tag nach Beendigung der Dienstreise.							
<b>Es wird bestätigt, dass eine kostengünstigere Erledigung des Dienstgeschäftes insbesondere durch Nutzung digitaler Kommunikationsmöglichkeiten nicht möglich oder nicht sinnvoll ist.</b>							
_____ <b>Datum</b>		_____ <b>Datum</b>		_____ <b>Datum</b>			
_____ <b>Unterschrift Reisende*r</b>		_____ <b>Name in Druckbuchstaben</b>		_____ <b>Unterschrift Rektor/Kanzler</b>			
_____ <b>Unterschrift Vorgesetzte*r</b>		_____ <b>Unterschrift Rektor/Kanzler</b>					