FV-U-0601-1 V2.4 -03.05.2024	**Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise / Anzeige einer Dienstreise**	Eingang:

☐ Dienstreise A B Dienstreise-Nr. :

☐ Professor*in ☐ Mitarbeiter*in ☐ studentische/wissenschaftliche Hilfskraft ☐ Externe

Name, Vorname:	Fachbereich/Dezernat/Struktureinheit
Wohnort der*des Dienstreisenden:	Abweichender Hauptwohnsitz: Telefonnummer C
Reiseziel/Reiseverlauf (von - nach):	Reisebeginn am: um: / Reiseende am: um:

Erklärung, falls Ort des Dienstreisebeginns abweichend vom Wohnort bzw. Dienstort

Land:	Beginn Dienstgeschäft am: um:	Ende Dienstgeschäft am: um:

Zweck der Dienstreise / Art des Dienstgeschäftes:

ggf. Angaben zu weiteren Teilnehmenden (Name, Vorname):

Finanzierung durch: ☐ Selbstfinanzierung
☐ Externe
☐ Haushaltsmittel/Drittmittel
☐ aus der Kostenstelle: Titel:
Mittelprüfung durch verantwortl. Stelle:
Mittel vorhanden: ☐ ja ☐ nein

Ich verzichte auf die Reisekostenerstattung: D
☐ vollständig
☐ teilweise: ☐ auf die Zahlung eines Tagegeldes ☐ auf die Zahlung von:

Beförderungsmittel:
☐ Bahn ☐ Bahncard 25/50 vorhanden ☐ Privates Kfz (persönliche Gründe): 15 ct/km ☐ E-Auto 18 ct/km
☐ Bus ☐ Privates Kfz * (triftige Gründe): 30 ct/km ☐ E-Auto 33 ct/km
☐ Dienst Kfz ☐ Taxi * ☐ Mietwagen * ☐ sonstige *
☐ Flugzeug (Ausland) Mitfahrt bei (Name, Struktureinheit):

Triftige Gründe (bei der Nutzung eines mit *gekennzeichneten Beförderungsmittels) E
☐ Reisebeginn vor 06:00 Uhr
☐ Ankunft am Geschäftsort nach 22:00 Uhr
☐ Ankunft in der Wohnung nach 24:00 Uhr
☐ Geschäftsort aufgrund dienstl. Termine nicht rechtzeitig erreichbar
☐ Nicht mit ÖPNV erreichbar
☐ sperriges Dienstgepäck *
☐ Dienstgepäck >10 kg *
☐ gesundheitlicher Zustand *
☐ mehrere Geschäftsorte/Kalendertag *
☐ sonstige *
☐ nicht wahrnehmbares vorangehendes oder nachfolgendes unaufschiebbares Dienstgeschäft

*** ggf. genauer erläutern, erforderliche Nachweise bitte anhängen:**

Übernachtungskosten F
☐ Keine Belege: Übernachtungsvergütung 20,00 €
☐ Hotel aus der TMS-Liste
☐ Übernachtungskosten < 80,00 € je Übernachtung
☐ Übernachtungskosten > 80,00 € je Übernachtung *
☐ Hotel vom Veranstalter verbindlich vorgegeben *

*** Gründe darlegen, erforderliche Nachweise bitte anhängen:**

☐ Antrag auf **Reisekostenvorschuss** (80% d. voraussichtlichen Kosten) G
Bitte die Kostenkalkulation anhand der voraussichtlichen Übernachtungs-, Fahrt- und sonstigen Kosten auf Seite 2 ausfüllen !

☐ Ich verbinde die Dienstreise mit einem privaten Aufenthalt **bis zu 5 Arbeitstagen**. H
vom: bis :

☐ Ich verbinde die Dienstreise mit einem privaten Aufenthalt von **mehr als 5 Arbeitstagen**.
(Nachweis über die Fahrtkosten des fiktiven Reiseverlaufes sind bei der Dienstreise-Abrechnung beizufügen.)
Erstattung erfolgt gem. §12/1 LRKG M-V

Stellungnahme der*des Dienst-/Fachvorgesetzten ☐ Reise ist notwendig Datum/Unterschrift:	Datum Ort Unterschrift Anzeigende*r bzw. Antragsteller*in I

FV-U-0601-1 V2.4 -03.05.2024	**Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise / Anzeige einer Dienstreise**	

Antrag auf Reisekostenvorschuss - (80% d. voraussichtlichen Kosten)

Kostenkalkulation

(Betrag in €)

Übernachtungskosten: _____

Fahrtkosten: _____

sonstige Kosten (z.B. Tagungskosten): _____

Von Reisekostenstelle auszufüllen:

Tagegeld: _____

Voraussichtliche Gesamtkosten: _____

davon 80 %: _____

Ich bitte den Betrag zu überweisen ☐ Angaben liegen vor

Kontoinhaber*in: _____

IBAN : ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Anschrift: _____

Dienstreise-Nr.:

Verfügung (von der Reisekostenstelle auszufüllen)

☐ Dienstreisegenehmigung

☐ genehmigt mit Änderung

Die Reise wird nach Prüfung wie folgt erstattet:

☐ Bahn ☐ Bus ☐ Dienst Kfz ☐ Flugzeug

☐ Privates Kfz

☐ Triftige Gründe zur Nutzung des Privat-Kfz werden anerkannt (Erstattung 30 ct/km, 33 ct/km bei E-Auto).
Sachschadensersatz richtet sich nach §83 LBG M-V und zugehörigem Durchführungserlass sowie § 32 LBeamtVG M-V.

☐ Triftige Gründe werden nicht anerkannt (Erstattung 15 ct/km, 18 ct/km bei E-Auto).
Die Erstattung erfolgt nach § 5 Abs. 1 Satz 3 LRKG M-V.

Übernahme der Übernachtungskosten: ☐ Übernachtung max. 80€

☐ Übernachtung > 80€

☐ Reisekostenvorschuss wird genehmigt, in Höhe von: _____

Datum, Unterschrift der*des Genehmigenden: _____

Datum, Handzeichen Sachbearbeitung: _____