

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise(DR) -(1-fach)

Zur vollständigen MHH-Dokumentation ist jede genehmigte Inlandsdienstreife einzeln als Scan an: dienstreisen@mh-hannover.de zu mailen

Der Dienstreiseantrag ist dem Personalmanagement
- AZ 0266 – bei Inlandsdienstreifen über 7 Tage und bei allen
Auslandsdienstreifen in einfacher Ausfertigung zur Genehmigung
vorzulegen. Bei Dienstreifen bis 7 Tage Inland liegt die
Genehmigungsverantwortung bei der jeweiligen Abteilungsleitung
> Hinweis auf Seite 2 unten beachten

Bitte nur ein Kreuz setzen

Inland (Kto. 691080)

Ausland (Kto. 691081)

Fort- und Weiterbildung (Kto. 782610)
(gilt nicht bei Auslandsdienstreifen)

Fort- und Weiterbildung der Krankenpflege (Kto. 782600)
(gilt nicht bei Auslandsdienstreifen)

Vorgesehene Finanzierung:(unbedingt bei Antragstellung ausfüllen)

Landesmittel / Kostenstelle:

Drittmittel Fond:

Kosten werden selbst getragen

durch eine andere Dienststelle

durch die einladende Stelle (Aufwandsentschädigung)

darüber hinaus erhalte ich ein Honorar

unentgeltl. Unterkunft unentgeltl. Verpflegung

Zuschüsse Dritter: Bezeichnung der Zuschussstelle:

Antragsteller/in der Dienstreife (Vor- u. Zuname)	Personalnummer	OE	Telefon
ggf. Angabe weitere Teilnehmer/innen			

Abfahrtsort, Reiseziel, Reiseweg, Rückkehr nach

Begründung für die Notwendigkeit der Dienstreife (entsprechende Nachweise sind immer beizufügen)
Bezeichnung der wissenschaftlichen Veranstaltung, Titel des **eigenen Vortrages**

	Datum	Uhrzeit		Datum	Uhrzeit
Beginn der Dienstreife			Ende des Dienstgeschäftes		
Beginn des Dienstgeschäftes			Ende der Dienstreife		

Beförderungsmittel	Hinfahrt			Rückfahrt		
	<input type="checkbox"/> Bahn/ Bus <input type="checkbox"/> Dienst.- Kfz. <input type="checkbox"/> Flugzeug <input type="checkbox"/> Mietwagen <input type="checkbox"/> Motorrad	<input type="checkbox"/> eigener PKW <input type="checkbox"/> Mitnahme im PKW <input type="checkbox"/> Taxi <input type="checkbox"/> Fahrrad <input type="checkbox"/> _____	<input type="checkbox"/> Bahn/ Bus <input type="checkbox"/> Dienst.- Kfz. <input type="checkbox"/> Flugzeug <input type="checkbox"/> Mietwagen <input type="checkbox"/> Motorrad	<input type="checkbox"/> eigener PKW <input type="checkbox"/> Mitnahme im PKW <input type="checkbox"/> Taxi <input type="checkbox"/> Fahrrad <input type="checkbox"/> _____		

Begründung für die Benutzung eines privaten Kfz, Mietwagens, Taxi oder Flugzeuges

Name des Hotels/ Unterkunft Höhe der Hotelkosten/ Übernachtungskosten _____ €

voraussichtliche Höhe der Reisekosten _____ € Reisekostenvorschuss wird hiermit beantragt
benötigter Vorschuss: _____ € (max. 80% Vorschuss sind möglich)

Die umseitig stehenden Hinweise habe ich zur Kenntnis genommen. Ich versichere, dass kein Antrag auf Nebentätigkeit gestellt wurde/ wird. <i>Unterschrift des/ der Antragsteller/ s/ in</i> Datum	Hz. d. Vertreters/ Vertreterin	Einverstanden <i>Unterschrift des/der Vorgesetzten,</i> Datum	
		Haushaltsmittel stehen bis zur Höhe von _____ Euro zur Verfügung (ggf. streichen)	

1. Hinweise des Personalmanagements

1. Die Bestellung von Bahnfahrkarten erfolgt über das Internet / Intranet Portal BCD „RailSearch-BCDTravel“ <https://railsearch.bcdtravel.de/MHH>.
Die Dienstreiseanträge sind von jedem Dienstreisenden zu stellen ggf. unter Hinweis auf andere Teilnehmer.
Die Bestellung von Flugtickets erfolgt durch den Dienstreisenden in eigener Zuständigkeit.
2. Die Reisekosten sind innerhalb der gesetzlichen Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise online über das Internet-Portal „numigaNet“ zu beantragen. Eine Erstattung der Reisekosten außerhalb der Ausschlussfrist ist nicht zulässig.
3. Bezüglich Ihres Hinweises auf die Finanzierung der Reise verweisen wir auf die einschlägigen Bestimmungen über die Entgegennahme von Belohnungen und Geschenken. (siehe hierzu die Hinweise zur Antikorruption im Intranet/Internet)
Wir gehen deshalb davon aus, dass die entsprechenden Finanzmittel Ihrem Konto „Beiträge Dritter“ zugeflossen sind und von dort später bei der Abrechnung abgerufen werden sollen.
4. Der Reisekostenbeleg sind **im Original** zusammen mit einem vom Dienstreisenden unterschriebenen Erfassungsbeleg und dem genehmigten Dienstreiseantrag an die Fa. Numiga GmbH in Bremen zu übersenden. Nutzen Sie bitte zur Übermittlung den [Belegbogen](#).

Das Personalmanagement geht bei Erhalt dieses Formulars davon aus, dass die Antikorruptionsprüfung -soweit erforderlich- durch die Rechtsabteilung bereits erfolgt ist.

2. VERFÜGUNG (vom Genehmigenden anzukreuzen)

- Ihre umseitig aufgeführte Reise wird hiermit als Dienstreise genehmigt.
- Ich gehe davon aus, dass die erforderlichen Mittel wie angegeben zur Verfügung stehen.
- Das Übernachtungsgeld beträgt gem. aktuellem Auslandsreisekostenrechts max. _____ € pro Nacht.
- Die Benutzung des angegebenen Beförderungsmittels erfolgt auf eigenes Risiko.
- Eine Erstattung der Fahrkosten erfolgt für das günstigste regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel.
- Bei Benutzung eines KFZ (privater PKW) soll eine Wegstreckenentschädigung erfolgen nach
 - § 5 Abs. 1 BRKG i.V.m. § 5 Abs. 2 NRKVO
(Wegstreckenentschädigung 0,20 €/ km bis max. 100,- €, ohne Sachschadenshaftung durch den Arbeitgeber)
 - § 5 Abs. 2 BRKG i.V.m. § 5 Abs. 2 NRKVO (Wegstreckenentschädigung 0,30 €/ km ohne Begrenzung, mit Sachschadenshaftung)
- Keine Erstattung der Taxikosten, da die Nutzung öffentlicher Verkehrsmittel zu den angegebenen Zeiten zuzumuten ist.
- Ihrem Antrag kann gem. § 2 Abs. 1 BRKG nicht entsprochen werden, weil
 - es sich bei dem Reisezweck nicht um Ausübung eines Dienstgeschäftes handelt;
 - er erst nach Antritt der Reise eingegangen ist und daher eine Genehmigung nicht mehr zulässig ist.
- Aus rechtlichen Gründen kann ich Reisen zu Kongressen, Fortbildungen etc. bei denen kein eigener Beitrag geleistet wird (z.B. Vortrag oder Poster) und die Finanzierung aus Firmengeldern erfolgen soll, nicht mehr genehmigen.
- Da es sich bei der beantragten Dienstreise um eine Veranstaltung handelt, an der Sie nicht aktiv teilnehmen, kann ich Ihrem Antrag leider nicht stattgeben.
- Reisekostenerstattung kann nicht erfolgen.

Zur Rücksendung des Antrages bitte nachstehendes
Anschriftenfeld ausfüllen!

OE - _____ -

Unterschrift der/des Genehmigenden

bei Inlandsdienstreisen bis zu 7 Tagen (Klinikleitung, Abteilungsleitung,
Geschäftsbereichsleitung)

Datum

Unterschrift

bei Inlandsdienstreisen über 7 Tage und Auslandsdienstreisen
durch das Personalmanagement

Datum

Unterschrift

Zur vollständigen MHH-Dokumentation ist jede genehmigte Inlandsdienstreise einzeln als Scan an: dienstreisen@mh-hannover.de zu mailen