

Reisende/Reisender

An (siehe Fußnote 1)          über	Name, Vorname
	beschäftigt als
	Einrichtung, Fachbereich
	Wohnort
	Tel.-Nr. dienstlich
	E-Mail-Adresse
	SAP-Personal-Nr. (Nur ausfüllen soweit bekannt)
	Kostenstelle oder Projekt für Abrechnung der Reisekosten

Reiseanzeige

<input type="checkbox"/> Dienstreise	<input type="checkbox"/> Fortbildungsreise / Reise im Rahmen von Forschung und Lehre
Zeitraum am/vom _____ bis _____	Ort des Dienstgeschäftes Reisebeginn ab _____ <input type="checkbox"/> Wohnort <input type="checkbox"/> Dienstort
Beschreibung des Dienstgeschäftes, der Fortbildung, der Veranstaltung (bitte Unterlagen, wie Einladungsschreiben, Programme etc. beifügen!)	
Bei Auslandsreisen bitte immer angeben 1. Adresse des Hotels, der Unterkunft Straße/Hausnr. _____ PLZ/Ort _____	
2. Adresse der Beschäftigungsstelle (Veranstaltungsort) Straße/Hausnr. _____ PLZ/Ort _____	
Nur ausfüllen, wenn die Dienstreise mit privater Reise verbunden wird. Bei Urlaub von mehr als 5 Arbeitstagen ist § 14 Abs. 1 HRKG zu beachten. Urlaub am/vom _____ bis _____ dies sind _____ Arbeitstage _____ Wöchentliche Arbeitstage _____	
<input type="checkbox"/> Es besteht eine generelle Reisegenehmigung (siehe Rundschreiben 2014/16) vom (Datum) _____ ausgesprochen durch _____ <b>Soweit eine generelle Reisegenehmigung besteht, sind nähere Angaben zur Reise nur bei Beantragung eines Reisevorschusses notwendig.</b>	

2 Kosten (siehe Fußnote 2)

Nur ausfüllen, wenn eine Reisekostenvergütung gezahlt werden soll.

Zu erwartende Kosten:   €	Zusammensetzung der zu erwartenden Kosten (z.B. Übernachtungskosten, Fahrtkosten, Flugticket, Nebenkosten, etc.)
	€
	€
Ich bin Inhaber/in eines <b>LandesTicket Hessen</b> : <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Die Fahrt wird durchgeführt mit folgenden Verkehrsmitteln: <input type="checkbox"/> Bahn <input type="checkbox"/> Bus <input type="checkbox"/> Flugzeug <input type="checkbox"/> privates Kfz* <input type="checkbox"/> sonstiges Verkehrsmittel: Falls privates Kfz benutzt wird, bitte angeben, aus welchen Gründen die Benutzung des privaten Kfz erfolgt:	

<sup>1</sup> Gemäß Rundschreiben Nr. 2014/16 vom 18. Juli 2014 entscheidet das Dekanat bzw. die Leitung des wiss. Zentrums/ der zentralen Einrichtung in folgenden Fällen über die Reiseanzeige: Während der Vorlesungszeit bei einer Reisedauer von bis zu 7 Tagen und außerhalb der Vorlesungszeit bei einer Reisedauer von bis zu 14 Tagen je Reise. Die Reiseanzeige ist dann der/dem Vorgesetzten und dem Dekanat vorzulegen. Bei längerer Reisedauer ist die Anzeige rechtzeitig vor Reiseantritt auf dem Dienstwege dem Dezernat C - Personal vorzulegen.

<sup>2</sup> Es wird unterstellt, dass der Justus-Liebig-Universität Gießen durch diese Reise keine anderen als die im Antrag genannten Kosten entstehen. Nach Durchführung der Reise ist die Reisekostenvergütung innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten nach Beendigung der Reise mit dem Formular Reisekostenabrechnung in einfacher Ausfertigung beim Dezernat D zu beantragen.

\* Für Dienstreisen mit einem **privaten Kfz** wird unter der Voraussetzung des § 6 HRKG Wegstrecken- bzw. Mitnahmeentschädigung gewährt. Sofern für die Benutzung des privaten PKW **triftige Gründe** (§6 Abs. 1 HRKG) vorliegen, ändert sich nichts. Liegen triftige Gründe nicht vor, wird **bei der Genehmigung der Dienstreise besonders zu prüfen sein**, ob die Dienstreise mit dem **kostenfreien Landesticket** durchgeführt werden kann. Sollte das der Fall sein, kommt die Gewährung von Wegstreckenentschädigung nach § 6 Abs. 2 HRKG grundsätzlich **nicht** in Betracht. Bei der Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels ist auf die Wirtschaftlichkeit am Tage der Buchung der Dienstreise abzustellen. Bei der Wirtschaftlichkeitsbetrachtung sind auch Umwelt- und Klimaschutzgesichtspunkte zu beachten (Abschnitt 5 VV-HRKG zu §5).

Von dritter Seite (z.B. andere Hochschule, Industriebetrieb, etc.) **erhalte ich**

keinen Kostenbeitrag

einen Kostenbeitrag in Höhe von €

**Hinweis:** Ich erkläre für den Fall einer Drittmittelunterstützung, dass mein dienstliches Handeln dadurch nicht beeinflusst wird. Die nachfolgenden Hinweise habe ich zur Kenntnis genommen.

**Wichtige Hinweise:**

Ich habe folgende rechtliche Rahmenbedingungen zur Kenntnis genommen: Die Überlassung einer Unterkunft, die Bezahlung von Fahrkarten, Flugtickets, sonstiger Reisekosten sowie Verpflegungskosten durch Dritte ist - soweit dabei die Sätze des Hessischen Reisekostengesetzes überschritten werden - mit einem strafrechtlichen Risiko verbunden, da der Verdacht einer Vorteilsannahme entstehen kann. Insofern ist strikt darauf zu achten, dass keine überbeurten Kosten, keine Begleitpersonen und keine Veranstaltungen mit touristischem Charakter finanziert werden.

Wird die Reise bzw. Teilnahme an der Veranstaltung von einem Unternehmen finanziert, das für die Einrichtung, in der ein/e Mitarbeiter/in der Justus-Liebig-Universität Gießen tätig ist, Dienstleistungen erbringt oder Güter liefert, ist zu beachten, dass eine Bevorzugung des Unternehmens bei solchen Geschäften in unlauterer Weise, wie z.B. durch Annahme eines Vorteils als Gegenleistung für ein Geschäft, strafrechtlich verfolgt wird und darüber hinaus für Bedienstete der Justus-Liebig-Universität Gießen arbeitsrechtliche Konsequenzen hat. Der Straftatbestand ist bereits erfüllt, wenn ein Vorteil als Gegenleistung gefordert oder zugesichert wird.

Darüber hinaus habe ich zur Kenntnis genommen, dass die Zustimmung zu der o.a. Unterstützung (Sponsoring) nur erteilt werden kann, wenn ausgeschlossen werden kann, dass

- durch die Leistung mein dienstliches Handeln beeinflusst werden soll und
- die Annahme der Leistung meine objektive Dienstaussübung beeinträchtigen könnte und
- die Annahme der Leistung bei Dritten den Eindruck hervorrufen könnte, dass die Leistung mein dienstliches Handeln beeinflussen oder meine objektive Dienstaussübung beeinträchtigen könnte und
- die Leistung als Anerkennung für ein bestimmtes Handeln von mir verstanden werden könnte. Eine entsprechende Bescheinigung des Geldgebers ist beigefügt.

Mir ist bekannt, dass die Zustimmung der Verwaltung zu der o.a. Unterstützung (Sponsoring) durch Dritte für die Teilnahme an Informations- oder Präsentationsveranstaltungen/ -reisen sowie Fortbildungsveranstaltungen von Firmen und anderen Institutionen nur erteilt werden darf, wenn

- die fachlichen Gesichtspunkte weit überwiegen,
- an der Teilnahme ein dringendes dienstliches Bedürfnis und
- kein Zusammenhang zu einem laufenden oder absehbaren Vergabevergung besteht.

**Falls von meiner Seite außerhalb meiner dienstlichen Verpflichtungen eine Gegenleistung für die Kostenübernahme durch Dritte erbracht wird (z.B. Vortrag, Vorsitz, Bericht), zeige ich dies mit dem üblichen Nebentätigkeitsantrag bei der Verwaltung an. Eine Dienstbefreiung oder Dienstreise kann dann nicht genehmigt werden.** Im Übrigen wird auf das Rundschreiben Nr. 2/2007 vom 26.01.2007 verwiesen.

3 Vorschuss

**Bitte beachten, dass maximal 80% der zu erwartenden Gesamtkosten in Höhe von mind. 200 € als Vorschuss gewährt werden können (einschl. Kosten für Flugticket, Hotel, etc.)**

Ich beantrage einen Vorschuss in Höhe von €

**Bitte beachten:** Vorschüsse sind grundsätzlich spätestens 4 Wochen nach Beendigung der Dienstreise durch Vorlage einer Reisekostenabrechnung mit Originalbelegen im Dezernat D abzurechnen.

4 Lehrveranstaltungen

Ich halte keine Lehrveranstaltungen

In die Zeiten der Abwesenheit fallen keine Lehrveranstaltungen

Ausfallende Lehrveranstaltungen werden  vorgezogen  nachgeholt

Lehrveranstaltungen werden vertreten durch

5 Aufgaben im Rahmen der Selbstverwaltung

Meine Teilnahme an der Selbstverwaltung wird während der Abwesenheit nicht beeinträchtigt

**Unterschrift der/des Reisenden**

**Einverständnis der/des Vorgesetzten**

Datum/Unterschrift

Datum/Unterschrift

Hinweis: Bitte noch Punkt 8 auf der folgenden Seite (Seite 3) ausfüllen!

Name der/des Vorgesetzten:

6 Hinweise zur **Von Vorgesetzten auszufüllen**  
Reisekostenabrechnung **(bei Drittmittelprojekten von Projektverantwortlichen)**

Die Reisekostenabrechnung soll erfolgen

nach den Bestimmungen des Hessischen Reisekostengesetzes (HRKG)

nach den Bestimmungen des Drittmittelgebers (soweit abweichend zum HRKG)

bis zu einem Höchstbetrag von €

Die Reisekostenvergütung wird beschränkt auf  Tagegeld  
 Übernachtungsgeld  
 Fahrtkosten  
 Teilnehmergebühren

Die Reisekosten sollen wie folgt verbucht werden:

Kostenstelle /Projekt	Aufteilung (Betrag/prozentual)	
	€	%
	€	%
	€	%

Die Benutzung des privateigenen Kfz ist begründet und wird genehmigt.  Ja  Nein

<b>Datum</b>	<b>Vorgesetzte/r /Budgetverantwortliche/r</b>  <b>Unterschrift</b> <small>Name der/des Vorgesetzten/Budgetverantwortlichen:</small>
--------------	--

7 Bestätigung **Bitte die Zuständigkeiten für die Genehmigung gemäß Rundschreiben Nr. 2014/16 vom 18. Juli 2014 beachten, siehe Fußnote <sup>1</sup>**

**Von Dekan/Dekanin, Leiter/-in wiss. Zentrum, Leiter/-in zentrale Einrichtung auszufüllen:**

Die Reise wird befürwortet  Die Reise wird genehmigt

Gegen die Durchführung der Reise bestehen folgende Bedenken:

**Datum / Name / Unterschrift**

Ggf. von Dezernat C - Personal auszufüllen:

Die Reise wird genehmigt

Gegen die Durchführung der Reise bestehen folgende Bedenken:

**Datum / Unterschrift im Auftrag des Präsidenten**

8 Urschriftlich zurückgereicht an:

Name d. Dienstreisenden, Anschrift des FB, der Institution, des Dezernats

**Hinweis:**

Falls nach Beendigung der Reise Reisekosten abgerechnet werden sollen, ist diese Reiseanzeige nach erfolgter Reise zusammen mit dem Formular Reisekostenabrechnung und Originalbelegen an das Dezernat D3 zu übersenden.

Bei Reisen in das Ausland muss vor Reiseantritt eine Bescheinigung des zuständigen Sozialversicherungsträgers über die während des Auslandsaufenthalts anzuwendenden Rechtsvorschriften eingeholt und während der Reise mitgeführt werden. Bitte wenden Sie sich in diesem Fall an das für Sie zuständige Sachgebiet des Personaldezernats (siehe auch Rundschreiben 2019/07).