

Antrag auf Genehmigung einer Auslandsdienstreise inkl. Bahn- und/oder Flugticketbestellung

Bitte beachten Sie, dass der Antrag umgehend nach Bekanntwerden der Dienstreise zu stellen ist, damit bei Flugreisen möglichst preiswerte Flüge gebucht werden können.

Dieser Antrag ist nicht zu verwenden für Dienstreisen ins unmittelbar angrenzende Ausland, wenn sie nicht mehr als einen vollen Kalendertag beanspruchen. Bitte wie gewohnt in den eAPL eintragen.

Titel, Name, sämtliche Vornamen (wie im Pass eingetragen)		Personalnummer	Dienstposten	
Telefon	Geburtsdatum		E-Mail-Adresse	
Postleitzahl		Wohnort	Straße, Hausnummer	
(Dienstl.) Wohnsitz				
Weiterer Wohnsitz				
Org.Einheit	Dienststelle	Dienststellennr. (5-stellig)	Dienstort	Kostenstelle

Ich bin BA-Mitarbeiter/in einer **gemeinsamen Einrichtung**.

Für kommunale Mitarbeiter/innen einer gE ist das Reisemanagement der BA **nicht zuständig**.

Sind Sie abgeordnet, umgesetzt oder zugewiesen mit dem Bezug von Trennungsgeld? ja nein

Anlass der Dienstreise:

EURES 6080000120	Erasmus+ 6080000130	EURES in Grenzregionen 6080000140
außereurop. Aufgaben im EURES-Netzwerk 6080000150		EaSi 6080000160
Mobilitätsberatung n. d. RhG 7828000160		MobiPro-EU 7838000370
Your first EURES Job 7848000430		

Programm und Einladung sind immer beizufügen!

Ergänzende Hinweise; soweit nicht den Unterlagen zu entnehmen:

Weitere Teilnehmer/innen (Name, Dienststelle):

Anträge aller Teilnehmer/innen sind annähernd zeitgleich zu stellen – entsprechende Absprachen sind zu treffen.

Land: Geschäftsort(e):

Reisetag(e)/Dienstgeschäft	Beginn und Ende der Dienstreise an der Wohnung, Zweitwohnung bzw. der Dienststelle		
	Datum	Uhrzeit	Ort
Beginn der Dienstreise			an der
Beginn des ersten Dienstgeschäftes			
Ende des letzten Dienstgeschäftes			
Ende der Dienstreise			an der

Die Dienstreise wird mit einer Privat/Urlaubsreise bzw. einem privaten Aufenthalt verbunden (weitere Erläuterungen):

Ort: Datum (von/bis):

Bahn <u>und/oder</u>	Flugzeug
privateigenes Kfz	Mietwagens; triftige Gründe für die Benutzung eines Mietwagens:
Dienst-Kfz mit Fahrer	Dienst-Kfz als Selbstfahrer Mitfahrer bei

Besonderheiten, Erläuterungen (z.B. *Wahl des Verkehrsmittels, unterschiedliche Verkehrsmittel für Hin- und Rückreise*)

Die Reisekosten werden von anderer Seite erstattet: voll teilweise nein

Wenn ja, gewährende Stelle:

Nur von Mitarbeitern/innen des IAB und der HdBA auszufüllen:

Veranstalter/Träger:

aktiver Beitrag (z.B. Vortrag):
auf Einladung
Bewerbung

Auswahlverfahren des Veranstalters
generelle Teilnahmemöglichkeit

Bei eigenem Beitrag bitte Thema des Vortrags und Abstract beilegen!

Teilnahme ohne eigenen Beitrag

Begründung (Nutzen der Veranstaltung für das IAB):

Geschätzte Kosten bei IAB-Finanzierung: ca. Euro
Fremdfinanzierung

Wichtige Information für Reisen ab 01.01.2019:

Bei Auslandsdienstreisen/Entsendungen in den EU-/EWR-Raum sowie in die Schweiz ist eine A1-Bescheinigung (Bescheinigung über die Rechtsvorschriften der sozialen Sicherheit, die auf den/die Inhaber/in anzuwenden sind) mitzuführen. Diese Bescheinigung erhalten Sie bei dem für Sie zuständigen Internen Service Personal.

Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben und willige der Erhebung, Verarbeitung, Speicherung und Nutzung der von mir gemachten Angaben zum Zwecke der Bestellung von Bahn- und/oder Flugtickets ein.

_____, den _____
Ort Datum Unterschrift

Verfügung des entscheidungsbefugten Vorgesetzten

Bei der Benutzung eines Kraftwagens

An der Benutzung des Kraftwagens besteht aus fachlicher Sicht ein erhebliches dienstliches Interesse

Nein Ja

Diese Entscheidung ist aus Sicht des Dienstherrn zu treffen; das erhebliche dienstliche Interesse am Einsatz eines Kraftwagens kann im Einzelfall bejaht werden, wenn dadurch eine organisatorische Verbesserung, eine Steigerung der Dienstleistung oder eine Einsparung personeller oder sächlicher Art erzielt wird (z.B. Einsparung von Reisekosten durch Bildung einer Fahrgemeinschaft, Einsparung von Übernachtungskosten, Gewinn von Arbeitszeit in der Dienststelle vor oder nach der Dienstreise).

Die Notwendigkeit der Dienstreise wird bestätigt. Der Aufwand (Kosten, Arbeitszeit) ist gerechtfertigt. Dienstgeschäft kann auf keinem anderen Wege durchgeführt werden.

(Datum)

(Unterschrift des entscheidungsbefugten Vorgesetzten; Name in Druckbuchstaben; Org.-Zeichen)

Bitte übermitteln Sie den vollständig ausgefüllten, unterzeichneten Vordruck möglichst mit allen erforderlichen Unterlagen entweder per Post an F 126 bzw. BA-Service-Haus, Reisemanagement Team 241, Frankenstr. 152, 90461 Nürnberg oder per Fax an 0911/179-903001.

Sollten Sie Mitarbeiter/in des **IAB** sein, senden Sie den vollständig ausgefüllten, unterzeichneten Vordruck bitte per Post an Re100 433.

Nur vollständig ausgefüllte, unterzeichnete Anträge können bearbeitet werden.

Ein **Abschlag** auf o.g. Auslandsdienstreise ist grundsätzlich elektronisch mit dem im Reiseportal veröffentlichten Vordruck zu beantragen. Die maximal erstattungsfähigen Hotelkosten im Ausland finden Sie in der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift über die Neufestsetzung der Auslandstage- und Auslandsübernachtungsgelder (ARVVwV) im Reiseportal.