

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	Tätigkeit	
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:

Mobilitätsberatung Eures Leonardo Euroguidance Nicht-EU
 BMAS-Sonderprogramm (MobiPro-EU) Leonardo Mobilität (Job Gate Projekt)

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 (vom – bis zu zum, ggf. weitere Erläuterung)

Bahn und/oder 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: _____

Bestellung Bahnticket:

Zur Identifizierung im Zug notwendige Angaben:

Identifizierungskarte	Karten-Nr./BLZ	Kontonr.	Gültig bis

Angaben zur Bahnverbindung (soweit bekannt):

Fahrt am	von	nach	Zeit von	bis	Zugnummern
			Uhr	Uhr	
			Uhr	Uhr	
			Uhr	Uhr	
			Uhr	Uhr	

Es ist ein längerer Aufenthalt (nicht nur zum Umsteigen / höchstens aber 24 Std.) gewünscht: nein ja:
 Ort: ; Weiterfahrt: , ; Grund:

Notwendige Angaben zur Fahrkarte:

Gewünschte Klasse: **2. Klasse** **1. Klasse (ab 2 Std. einfache Zugfahrt ohne Zu-/Abgänge)**
 1. Klasse aufgrund Schwerbehinderung

Angaben zur BahnCard: Ich besitze **keine BahnCard**
 folgende BahnCard

Sitzplatzreservierung: **Fahrkarte mit Sitzplatzreservierung**

<input type="checkbox"/> Großraum	<input type="checkbox"/> Fensterplatz	<input type="checkbox"/> Handyzone	<input type="checkbox"/> Tisch
<input type="checkbox"/> Abteil	<input type="checkbox"/> Gangplatz	<input type="checkbox"/> Ruhezone	

Bestellung Flugticket:

Begründung der Wirtschaftlichkeit zur Nutzung eines Fluges:

Angaben zum gewünschten Flug (soweit bekannt):

Flug von	nach	Flug-Nr.	Abflug Datum	Zeit	Ankunft Datum	Zeit
				Uhr		Uhr
				Uhr		Uhr
				Uhr		Uhr
				Uhr		Uhr

Verfügen Sie über Meilengutschriften, die Ihnen aufgrund der Teilnahme an Bonusprogrammen von Fluggesellschaften, Hotelketten, Mietwagenunternehmen, der Bahn AG o. Ä. im Zusammenhang mit Dienstreisen erhalten haben, bei Teilnahme an Bonusprogrammen unterschiedlicher Gesellschaften bitte den jeweiligen Meilenkontostand angeben:

nein ja,

Bonusprogramm			
Karten -Nr.			
Meilenkontostand			

Dienstlich erworbene Bonuspunkte müssen dienstlich genutzt werden; sie dürfen auch dann nicht privat genutzt werden, wenn sie zu verfallen drohen. Eine Einlösung für einen Flug über die Reisestelle ist aus datenschutzrechtlichen Gründen leider nicht möglich – die Einlösung muss in eigener Zuständigkeit erfolgen, eventuelle Zuzahlungen werden über die Reisekostenabrechnung erstattet.

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

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. Das 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 WeE009.

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](#).