

## Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Vor- und Nachname	Abteilung
Dauer der Dienstreise (von bis)	Reiseziel
Reisezweck	
Beförderungsmittel      Bahn      Bahncard ist vorhanden (wenn vorhanden, ist diese zu nutzen) Flugzeug - Grund bei Inlandsflügen: Privat-Kfz                      Sonstige:	
Übernachtung                      nein      Hotel      Privat      Sonstige:	

- Die Dienstreisegenehmigung ist im Original mit dem Antrag auf Reisekostenerstattung bzw. dem Antrag auf eine Abschlagszahlung zusammen einzureichen.
- Die Abrechnung der Reisekosten erfolgt nach dem *Bundesreisekostengesetz (BRKG)*.
- Gem. § 3 BRKG muss die Abrechnung innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten der Reisekostenstelle vorliegen. Die Frist beginnt mit dem ersten Tag nach Beendigung der Dienstreise.

Datum, Unterschrift der/s Reisenden:	Die beantragte Reise wird befürwortet. Datum, Unterschrift der Abteilungsleitung:
Geplante Kosten: Fahrtkosten (preiswertestes Verkehrsmittel):      € Unterkunft:    €	Die beantragte Reise wird genehmigt. Datum, Unterschrift der/s Verantwortlichen:

Bitte beachten Sie folgende Hinweise:

- Die Genehmigung der Dienstreise ist nur möglich, wenn sie notwendig ist, weil das Dienstgeschäft auf andere Weise (z. B. schriftlich oder telefonisch) nicht durchgeführt werden kann.
- Für Übernachtungen gelten die maximalen Kosten des Bundesreisekostengesetzes für Inlands- sowie die der Auslandsreisekostenverordnung für Auslandsaufenthalte.
- Soweit Sie einen Reisekostenvorschuss benötigen reichen Sie bitte das entsprechende Formular zusammen mit diesen Antrag bei Ihrer Geschäftsführung ein.
- Die Nutzung der Bahn – insbesondere innerhalb Deutschlands – hat nach Abwägung des Zeitaufwandes unabhängig vom Preis aus Klimaschutzgründen Vorrang vor der Nutzung des Flugzeuges.
- Taxifahrten werden nur im Ausnahmefall erstattet. Machen Sie sich bitte im Vorhinein mit den Besonderheiten nach dem Reisekostengesetz vertraut.
- Die Nutzung von Mietwägen ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich und auf die Kategorie Klein- und Mittelklasse begrenzt.
- Hotelrechnungen müssen als Rechnungsempfänger die Stiftung Oper in Berlin, Am Wriezener Bahnhof 1, 10243 Berlin ausweisen.
- Bitte reichen Sie Ihre Reisekostenabrechnung unabhängig von der gesetzlichen Ausschlussfrist von sechs Monaten zur zeitnahen Abrechnung und Verbuchung innerhalb von zwei Wochen nach Ende der