Hinweis: Die [blau](#) markierten Fußnoten sind auch als "Mouseover" lesbar. Der Antrag muss ggfs. mit der rechten Maustaste über → öffnen mit → Adobe oder Firefox geöffnet werden. Eine Kurzübersicht der Fußnoten findet sich am Ende des Antrags oder

Bitte beachten Sie, dass der Reiseantrag vollständig ausgefüllt ist. Unvollständige Angaben führen zu einer verzögerten Bearbeitung.

Reiseantrag		Für Reisen ab 01.01.2025	
Personalnummer	Name, Vorname	Leitzeichen	Beschäftigungsstelle, für die die Reise getätigt wird
Anlass der Reise:			
Dienstreise	Die Dienstreise wird mit einer privaten Reise (mehr als 5 Arbeitstage) verbunden		
Fortbildungs- oder Ausbildungsreise:	Die Fortbildung liegt im ausschließlich dienstlichen Interesse ¹		
	Die Fortbildung liegt im teilweise dienstlichen Interesse ² , der Anteil des dienstlichen Interesses liegt		%
	bei Es wird eine Vollerstattung beantragt ³ Es wird eine Teilerstattung beantragt		
Das Dienstgeschäft kann nicht auf andere Weise sachgerecht erledigt werden (z. B. Videokonferenz)			
Kostenstelle/PSP-Element:			
Die Kosten werden nicht von der Beschäftigungsstelle, sondern durch folgende Dritte übernommen ⁵ :			
Angaben zur Dienstreise ⁶			
Reiseantritt:	Datum und Uhrzeit	ab	Wohnung * Dienststelle * oder
ein als vorübergehender Aufenthalt dienenden Unterkunft ⁷ /Anschrift:			
Reiseziel: Dienststelle/Veranstaltungsort:			
Straße und Hausnummer:			
Ort / Land:			
Beginn des Dienstgeschäftes am Geschäftsort (Datum und Uhrzeit):			
Voraussichtliches Ende des Dienstgeschäftes (Datum und Uhrzeit):			
Reiseende/Rückkehr: voraussichtlich	Datum/Uhrzeit:	an	Wohnung ** Dienststelle ** oder
ein als vorübergehender Aufenthalt dienenden Unterkunft ⁷ /Anschrift:			
Auslandsreisen: Bitte Tag/Uhrzeit für den Grenzübertritt oder die Landung in das Zielland angeben:			
Fahrkosten:			
Verkehrsmittel:			
Bahnfahrt ⁸	DB, 2. Klasse DB, 1. Klasse: Bitte Fahrzeit angeben ⁹ :		
	Voraussichtliche Kosten:		
Ich verfüge über ein/e	Firmen BahnCard (von Firma verauslagt)	BahnCard 100	Deutschlandticket
	BahnCard 50 (1.Klasse)	BahnCard 50 (2.Klasse)	
	BahnCard 25 (1.Klasse)	BahnCard 25 (2.Klasse)	
Bitte weitere Angaben zu entstandenen Fahrtkosten im Erstattungsdokument nach Reiserückkehr ausfüllen.			
privater PKW; (Erstattung nur dann, wenn die Nutzung unumgänglich war)	Gründe, die die Nutzung unumgänglich machen, sofern keine Dienstfahrzeuge oder kostengünstige Sharingangebote zur Verfügung stehen:		
Strecke in Kilometern ¹⁰ : (einfache Strecke)	der Geschäftsort kann mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht oder nicht rechtzeitig erreicht werden (Nachweis Bahnverbindung)		
(0,30€/Km)	notwendiges dienstliches bzw. angemessenes privates Gepäck ab 20 kg oder sperriges dienstliches Gepäck ist mitzuführen; dabei wäre mehrmaliges Umsteigen mit der Bahn erforderlich		
	besondere Sicherheitsaspekte sind zu beachten (Begründung)		
	es liegen gesundheitliche Einschränkungen oder eine anerkannte die Mobilität einschränkende Behinderung vor (Nachweis beifügen)		
	Sonstige wichtige Gründe:		
	(Ein geringerer Zeitaufwand kann als wichtiger Grund nur dann anerkannt werden, wenn dadurch die Erledigung unaufschiebbarer Dienstgeschäfte ermöglicht wird.)		

andere private motorisierte Fahrzeuge (bitte begründen) Strecke in Kilometern: (einfache Strecke) (0,20€/Km)	Fahrzeugart: Begründung:
---	---------------------------------

Es wird eine [Ausnahmegenehmigung von der Begrenzungsregelung \(max. 90€\)](#)¹¹ bei der Wegstreckenentschädigung nach § 7 Absatz 1 HmbRKG für Dienstreisen beantragt. Folgende Gründe liegen vor:

Mietwagennutzung (bitte begründen) Es wird ein nachhaltiges Reisemittel genutzt (bitte Nachweis beifügen) ¹²	Wichtige Gründe für die Anmietung eines Mietwagens: der Geschäftsort kann mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht oder nicht rechtzeitig erreicht werden mehrere benachbarte Geschäftsorte müssen aufgesucht werden und die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel würde eine mehrtägige Dienstreise oder mehrere Dienstreisen erfordern notwendiges dienstliches bzw. angemessenes privates Gepäck ab 20 kg oder sperriges dienstliches Gepäck ist mitzunehmen und mehrmaliges Umsteigen wäre erforderlich besondere Sicherheitsaspekte sind zu beachten, z. B. bei dienstlichem Schriftgut es liegen gesundheitliche Einschränkungen oder eine anerkannte, die Mobilität einschränkende Behinderung vor (Nachweis beifügen) Sonstige Gründe (bitte begründen): (ein geringerer Zeitaufwand kann als wichtiger Grund nur dann anerkannt werden, wenn die Erledigung unaufschiebbarer Dienstgeschäfte ermöglicht wird)
---	---

Flugzeug (bei Inlandsflügen und Europäischen Kurzstreckenflügen (750km Radius) bitte begründen) ¹³ Voraussichtliche Flugkosten: Bitte benennen Sie die einzelnen Flugstrecken:	Inland Es liegen terminliche dienstliche nicht beeinflussbare Gründe vor ¹⁴ aufgrund der Flugzeugbenutzung werden 2 Übernachtungen eingespart Europäische Kurzstreckenflüge ¹⁵ Alle Flughäfen in: BeNeLux, Dänemark und Tschechien Frankreich: Basel-Mühlheim, Lille, Paris und Straßburg Österreich: Innsbruck, Linz, Salzburg, Wien Norwegen: Oslo und Stavanger Polen: Breslau, Danzig, Posen, Stettin und Schweiz: Warschau Basel und Zürich Es liegen terminliche dienstliche nicht beeinflussbare Gründe vor ¹⁴ aufgrund der Flugzeugbenutzung wird mindestens eine Übernachtung eingespart die Gesamtkosten sind niedriger als bei der Bahnnutzung (bitte Kostenvergleichsberechnung durchführen) sonstige Gründe (Begründung erforderlich):
---	--

[Kostenvergleichsberechnung Bahn/Europäische Kurzstreckenflüge nach § 5 Absatz 2 HmbRKG](#)¹⁶

Anzahl der Dienstreisenden:

Kostenart	Bahn			Betrag in Euro	Flug	Betrag in Euro
	BC 25	BC 50	BC 100			
Fahrtkosten	Spar- ggf Flexpreis unter Einbeziehung von Ermäßigungen z. B. durch BahnCards am Tag des Dienstreiseantrags					
Kompensationsbetrag					Für Inlandsflüge 30 Euro, für europäische Auslandsflüge 60 Euro. Für One-Way Flüge ist die hälftige Pauschale anzusetzen. Jeder Flug (jeweils Start und Landung) ist einzeln zu kompensieren.	

Dauer der Dienstreise (§ 2 Abs. 5 HmbRKG)	Von (Datum und Uhrzeit) Bis (Datum und Uhrzeit)	Von (Datum und Uhrzeit) Bis (Datum und Uhrzeit)
Tagegeld (§ 8 HmbRKG) a) Inland b) Ausland	a) Für den An- und Abreisetag je 14 Euro, für ganze Tage 28 Euro b) Beträge aus der ARVwV, Tage der An- und Abreise 80% der Beträge	
Übernachungskosten (§ 9 HmbRKG) je Übernachtung sind 90€ ohne Frühstück anzusetzen	Anzahl Übernachtungen:	Anzahl Übernachtungen:
Sonstige Kosten z.B. Gepäck, Transfer		
Summe Kostenvergleichsberechnung		

Übernachtungen: Informationen zu Sonderkonditionen in Hotels und eine Auswahl von Hotellisten im Inland finden Sie [hier](#), die Höchstsätze für Hotelübernachtungen im Ausland finden Sie in der [ARVwV](#)

Anzahl Übernachtungen:

Voraussichtliche Gesamtkosten:

Höchstsatz Inland 90,- € ohne Frühstück, 100,- € mit Frühstück pro Nacht, **bitte begründen** Sie, wenn diese Höchstsätze überschritten werden):

[Es wird eine umweltzertifizierte Unterkunft genutzt \(bitte Nachweis beifügen\)](#)¹⁷

Sonstige Kosten:

[\(z. B. Teilnahmegebühr oder weitere Fahrtkosten\)](#)¹⁸:

Erläuterung:

Belege/Infos:

Sonstige Erläuterungen:

Bitte fügen Sie dem Antrag eine begründende Unterlage, wie zum Beispiel eine Einladung und / oder eine Tagesordnung bei.

Unterschrift Antragsteller*in

Unterschrift Vorgesetzte*r / Studienschwerpunktsprecher*in

II. Anordnung/Genehmigung

Die Gründe für die Nutzung des PKW oder eines anderen privaten Fahrzeugs oder die Mietwagennutzung werden anerkannt.

Die Gründe für die Flugzeugnutzung werden anerkannt

Die Gründe für die höchstzulassenden Übernachtungskosten werden anerkannt

Dienstreise/Fortbildungsreise ist wie beantragt erforderlich und wird:

angeordnet/ genehmigt (bei Fortbildungsreisen wird die beantragte Teil- bzw. Vollerstattung genehmigt)

angeordnet/ genehmigt, in Verbindung mit einer privaten Reise

nicht angeordnet/genehmigt (Begründung/Abweichung)

Unterschrift Präsident / Kanzlerin

Kurzhinweise zum Ausfüllen des Reiseantrags

1+2. Fortbildung im ausschließlichen oder teilweise dienstlichen Interesse

Unterscheidung zwischen „ausschließlich“ und „teilweise“ dienstlichem Interesse:

- **AUSSCHLIESSLICH:** Die Fortbildung vermittelt ausschließlich Kenntnisse für die Erfüllung konkreter dienstlicher Aufgaben.
- **TEILWEISE:** Die Fortbildung vermittelt sowohl dienstlich nützliche als auch privat verwendbare Kenntnisse. Eine Erstattung des dienstlichen Anteils kann beantragt werden.

3. Es wird eine Vollerstattung beantragt

Bei teilweise dienstlichem Interesse muss eine beantragte Vollerstattung unter „Sonstige Erläuterungen“ begründet werden.

4. /

5. Kostenübernahme durch Dritte

Kosten, die durch Dritte übernommen werden, sind im Antrag nicht anzugeben.

6. Angaben zur Dienstreise

Beginn und Ende der Dienstreise sind so festzulegen, dass zusätzliche Reisetage vermieden werden.

- Dienstreisen sind ab 6 Uhr zumutbar, wenn dadurch Kosten gespart werden.
- Rückkehr bis 24 Uhr ist grundsätzlich zumutbar, andernfalls wird eine zusätzliche Übernachtung anerkannt.

7. Unterkunft als vorübergehender Aufenthalt

Eine Unterkunft muss ein tatsächlicher Übernachtungsort sein. Keine Unterkunft ist ein selbst gewählter Arbeitsort ohne Übernachtung.

8. Bahnfahrten – Buchungsvorgaben

Fahrkarten der DB AG sind online im Firmenkundenportal zu buchen.

- Sparpreise oder Festpreise mit Zugbindung sind bevorzugt zu wählen.
- Flexpreis-Tickets sind nur in begründeten Fällen erstattungsfähig.
- Private BahnCards sind anzugeben; eine Teilerstattung ist nicht möglich.

9. Nutzung der 1. Klasse (DB)

Die Nutzung der 1. Klasse ist nur bei mindestens vierstündiger Fahrzeit ohne Zubringerzeiten erstattungsfähig, mit Ausnahme von Fortbildungs- und Ausbildungsreisen.

10. Berechnung der Wegstreckenentschädigung

Maßgeblich ist die kürzeste Straßenverbindung. Wegstreckenentschädigung auch für Fahrten am Geschäftsort.

11. Ausnahmegenehmigung von der Begrenzungsregelung (über 90 €)

Ist nur unter strengen Maßstäben möglich (z. B. Behinderung mit speziellen Fahrzeuganpassungen) und vor der Reise zu beantragen.

12. Nutzung nachhaltiger Reisemittel

Umweltfreundliche Transportmittel sind erstattungsfähig.

- Mehrkosten bis zu 125 % gegenüber herkömmlichen Reisemitteln sind akzeptabel.

13. Flugreisen – Inlands- und europäische Kurzstreckenflüge

- Flüge werden zum niedrigsten Tarif erstattet, bei Fernreisen außerhalb Europas über vier Stunden auch eine höhere Klasse.
- Direktflüge sind zu bevorzugen.
- Innerdeutsche Zubringerflüge sind möglichst zu vermeiden.

14. Terminliche, dienstlich nicht beeinflussbare Gründe für Flugreisen

- Falls unaufschiebbare Termine oder kurzfristige Reiseanlässe bestehen.

15. Europäische Kurzstreckenflüge (bis 750 km Luftlinie um Hamburg)

Bahn ist vorrangiges Reisemittel, es sei denn, die Bahnreisezeit beträgt mehr als sechs Stunden.

16. Kostenvergleichsberechnung Bahn/Flug Europa Kurzstrecke

Ist nicht zu berechnen wenn terminliche, dienstliche, von Dienstreisenden nicht beeinflussbare Gründe den Flug erfordern oder durch die Nutzung des Flugzeugs mindestens eine Übernachtung eingespart werden kann.

17. Umweltzertifizierte Unterkünfte

- Hotelpreise bis 125 € (inkl. Frühstück) oder 112 € (ohne Frühstück) gelten als angemessen.

18. Sonstige Reisekosten (z. B. Teilnahmegebühren, Fahrtkosten)

- Fahrtkosten von/zur Unterkunft zwischen 24:00 und 6:00 Uhr sind erstattungsfähig.
- Maximalbetrag der Erstattung entspricht den angemessenen Übernachtungskosten (90 €).

Ausführlichere Informationen finden Sie auf der [HFBK-Website](#) oder über die Mouseoverfunktion direkt im Reiseantrag. Zum Lesen der Informationen bewegen Sie den Mauszeiger über den blau markierten Text im Reiseantrag. Je nach Adobe Version kann es möglich sein, dass der Antrag vorab über die rechte Maustaste → öffnen mit → Adobe oder Firefox geöffnet werden muss.