

Name, Vorname

Klinik, Poliklinik, Institut, Abteilung

Tel.-Nebenstelle/Funk

**An die
Verwaltung der Universität
Abteilung III
im Hause**

Antrag auf Genehmigung einer**Dienstreise** (Nr. 1 bis 3)**Fortbildungsreise** (Nr. 1 bis 3)**Anzeige der Teilnahme an einer von Dritten finanz. Veranstaltung mit Honorarzahlung** (Nr. 2 bis 3)

(genehmigungsfreie Nebentätigkeit)

(Bitte den Antrag spätestens eine Woche vor Antritt der Reise der Verwaltung vorlegen, da sonst eine Genehmigung grundsätzlich nicht möglich ist!)

1. Ich bitte mir für die Zeit vom _____ bis _____ die Durchführung einer **Dienst-/Fortbildungsreise** zu genehmigen

mit Reisekostenerstattung nach dem Bayer. Reisekostengesetz
nach den Reisebeihilferichtlinien
(Reisebeihilfe nur für die Teilnahme wiss. Mitarbeiter an Kongressen, Tagungen, Seminaren usw.)

aus Betriebshaushalt Drittmitteln Projektbezeichnung: _____

Projektnummer: _____

 unter Verzicht auf Reisekostenerstattung.**2.** Reiseziel: _____

Zweck der Reise: _____

 aktive Teilnahme mit Referat Moderation Präsentation _____ passive Teilnahme

Antritt der Reise am _____ um _____ Uhr; Beginn des Dienstgeschäfts am _____ um _____ Uhr;

Ende des Dienstgeschäfts am _____ um _____ Uhr; Ende der Reise am _____ um _____ Uhr;

Art der Beförderungsmittel: Bahn/Bus Dienstwagen Mietwagen Flugzeug eigener PKWBegründung für die Benutzung des Flugzeugs/eigenen PKW/Mietwagens:
_____ Die Reise wird in Verbindung mit einem Privataufenthalt vom _____ bis _____ durchgeführt.**3.** Für die Durchführung bzw. aus Anlass der Reise erhalte ich von dritter Seite (z.B. Firma) _____ keine Erstattung der Aufwendungen. ein Honorar in Höhe von _____ Euro

eine Erstattung der mir entstehenden Aufwendungen (unter Beacht. d. Kodex „Medizinprodukte“ u. d. Drittmittelrichtlinien d. Klinikums) in Höhe

von: Fahrt-/Flugkosten _____ € Übernachtung _____ € Teilnahme-/Kurs-/Kongressgebühren _____ € Bewirtungskosten _____ € (Sonstiges) _____ €**Programm und Kopie der Unterstützungszusage sind beizufügen!**

Regensburg, den _____

Unterschrift des Antragstellers

gesehen: _____

Stellvertreter

unmittelbarer Vorgesetzter_____
Drittmittelkontoverwalter

4. Stellungnahme des Vorgesetzten

- a) Der Antrag wird befürwortet.
- b) Die Fortbildungsreise liegt überwiegend im dienstlichen Interesse.
- c) Ein dienstliches Interesse an der Teilnahme an der von Dritten finanzierten Veranstaltung mit Honorarzah- lung wird anerkannt. Mit der Teilnahme während der Arbeitszeit besteht Einverständnis.
- d) Durch die Abwesenheit des Antragstellers werden Lehre und Forschung sowie die Durchführung der Prüfungen und die Betreuung der wissenschaftlichen Arbeiten nicht beeinträchtigt.
- e) Kosten für einen Stellvertreter fallen nicht an.
- f) Es wird versichert, dass durch eine Unterstützung von dritter Seite (vgl. Nr. 3) kein Einfluss auf die Entscheidungsfreiheit bei der Vergabe von Dienstleistungen bzw. beim Einkauf von Medizinprodukten, Arzneimitteln und sonstigen Gütern genommen wird.
- g) Für die Dienst-/Fortbildungsreise sollen _____ € aus dem meiner Einrichtung zugewiesenen Betrag verwendet werden.

Regensburg, _____

Klinik-/Poliklinik-/Institutsdirektor, Abteilungsleiter, Pflegedirektorin

5. Genehmigung

- a) Die Reise wird als Dienstreise Fortbildungsreise genehmigt.

Reisekostenvergütung/Reisebeihilfe wird gewährt aus Betriebshaushalt _____
 Drittmitteln _____
 nicht gewährt.

Triftige Gründe für die Benutzung eines Flugzeugs/privateigenen PKW`s/Mietwagens werden anerkannt.

- b) Bei der Teilnahme an der von Dritten finanzierten Veranstaltung mit Honorarzah- lung handelt es sich um eine genehmigungsfreie Nebentätigkeit.

Mit der Teilnahme an der Veranstaltung während der Arbeitszeit besteht Einverständnis.

- c) Es bestehen keine Bedenken gegen eine Kostenübernahme von dritter Seite (vgl. Nr. 3)
 die Annahme des Honorars (vgl. Nr. 3).

(Gilt als Zustimmung im Sinne von § 8 der Drittmittelrichtlinien des Klinikums und von § 8 des Kodex „Medizinprodukte“.)

Regensburg, den _____

Universität Regensburg
Der Rektor

6. Urschriftlich an den Antragsteller zurück.

Auf Folgendes wird hingewiesen:

Wird eine Dienst- bzw. Fortbildungsreise ohne oder mit nur teilweiser Kostenerstattung genehmigt, so bringt der Antragsteller mit dem Antritt der Reise sein Einverständnis über die getroffene Kostenerstattungsentscheidung zum Ausdruck.

Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn er nicht innerhalb eines h a l b e n J a h r e s bei der Beschäftigungsbehörde (Universitätsverwaltung, Ref. III/2) schriftlich geltend gemacht wird. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienst-/Fortbildungsreise (vgl. Art. 3 Abs. 5 BayRKG).

Wird die Reise von einem Unternehmen finanziert, das für die Einrichtung, in der der Antragsteller tätig ist, Dienstleistungen erbringt oder Güter liefert, so 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 dienst- bzw. arbeitsrechtliche Konsequenzen hat. Eine Straftat kann bereits dann vorliegen, wenn ein Vorteil als Gegenleistung gefordert oder zugesichert wird.

Darüber hinaus ist es nicht erlaubt, Belohnungen und Geschenke - soweit es sich nicht um geringwertige Zuwendungen oder Vorteile handelt, die üblich und angemessen sind - anzunehmen. Im Zweifel ist die schriftliche Zustimmung über den Klinikumsvorstand beim Rektor zu beantragen.