

Antrag auf Genehmigung einer

Dieser Dienstreiseantrag ist der Reisekostenrechnung beizufügen!

Inlandsdienstreise Auslandsdienstreise

Name, Vorname		Amts-/Dienstbezeichnung																																					
Dienststelle, Laufzeichen, Dienstort																																							
Wohnort der/des Dienstreisenden ¹⁾																																							
Beginn der Dienstreise (Datum, Uhrzeit, Ort)		voraussichtliches Ende der Dienstreise (Datum, Uhrzeit, Ort)																																					
in eiligen Fällen erreichbar (Telefon, Bezeichnung)		Vertretung																																					
Reiseziele (bei mehreren Zielen sind alle Geschäftsorte anzugeben)		Straßenkilometer (Hin- und Rückfahrt)																																					
Zweck der Dienstreise																																							
Beginn und voraussichtliches Ende des Dienstgeschäftes (Datum/Uhrzeit)		Kostenträger oder Kostenstelle																																					
Verkehrsmittel <input type="checkbox"/> Öffentliche Verkehrsmittel *) <input type="checkbox"/> Dienst-Pkw mit Berufskraftfahrerin /-kraftfahrer <input type="checkbox"/> Dienst-Pkw selbstgelenkt <input type="checkbox"/> Privat-Pkw <input type="checkbox"/> Pkw auf Grund erheblichen dienstlichen Interesses ²⁾ (bitte begründen)																																							
<input type="checkbox"/> Flugzeug <input type="checkbox"/> Schiff <input type="checkbox"/> sonstige (bitte benennen)		<input type="checkbox"/> Taxi aus triftigem Grund (bitte begründen)																																					
*) Falls Fahrt mit der Deutschen Bahn und Bahncard vorhanden <input type="checkbox"/> Bahncard 25% <input type="checkbox"/> Bahncard 50% Bahncard.-Nr.:																																							
Es nehmen außerdem an der Dienstreise teil (Name, Dienststelle, Begründung)																																							
Gemeinsame Anreise sachgerecht		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein																																					
Mit der Dienstreise wird eine Urlaubs- oder andere private Reise verbunden. vom bis nach .																																							
voraussichtliche Reisekosten		<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Sichtvermerke: der/des unmittelbaren Vorgesetzten Die Notwendigkeit der Dienstreise wird zugleich bestätigt.</td> <td colspan="2">Vertretung</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Titel</td> </tr> <tr> <td>Gesamtbetrag</td> <td>€</td> <td>Reisemittel</td> <td> <input type="checkbox"/> vorhanden <input type="checkbox"/> nicht vorhanden </td> </tr> <tr> <td colspan="2">Sichtvermerk des Mittelbewirtschafters</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Ein erhebliches dienstliches Interesse an der Benutzung des Pkw i. S. § 5 Abs.2 BRKG wird anerkannt. <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein </td> </tr> <tr> <td colspan="2">Triftige Gründe für die Anmietung eines Mietwagens bzw.</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">triftige Gründe für die Nutzung eines Taxis liegen vor</td> <td colspan="2"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Der Dienstreiseantrag wird genehmigt</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Datum/Unterschrift</td> </tr> </table>		Sichtvermerke: der/des unmittelbaren Vorgesetzten Die Notwendigkeit der Dienstreise wird zugleich bestätigt.		Vertretung		Titel				Gesamtbetrag	€	Reisemittel	<input type="checkbox"/> vorhanden <input type="checkbox"/> nicht vorhanden	Sichtvermerk des Mittelbewirtschafters				Ein erhebliches dienstliches Interesse an der Benutzung des Pkw i. S. § 5 Abs.2 BRKG wird anerkannt. <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein				Triftige Gründe für die Anmietung eines Mietwagens bzw.		<input type="checkbox"/>		triftige Gründe für die Nutzung eines Taxis liegen vor		<input type="checkbox"/>		Der Dienstreiseantrag wird genehmigt				Datum/Unterschrift			
Sichtvermerke: der/des unmittelbaren Vorgesetzten Die Notwendigkeit der Dienstreise wird zugleich bestätigt.				Vertretung																																			
Titel																																							
Gesamtbetrag	€			Reisemittel	<input type="checkbox"/> vorhanden <input type="checkbox"/> nicht vorhanden																																		
Sichtvermerk des Mittelbewirtschafters																																							
Ein erhebliches dienstliches Interesse an der Benutzung des Pkw i. S. § 5 Abs.2 BRKG wird anerkannt. <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein																																							
Triftige Gründe für die Anmietung eines Mietwagens bzw.				<input type="checkbox"/>																																			
triftige Gründe für die Nutzung eines Taxis liegen vor		<input type="checkbox"/>																																					
Der Dienstreiseantrag wird genehmigt																																							
Datum/Unterschrift																																							
Tagegelder	€																																						
Übernachtungsgelder	€																																						
Fahrkosten	€																																						
Nebenkosten (Bezeichnung)	€																																						
voraussichtliche Gesamtkosten	€																																						
erbetener Reisekostenabschlag	€																																						
Datum und Unterschrift (Antragstellerin/Antragsteller)																																							

¹⁾ Der Wohnort der/des Dienstreisenden ist nicht der Ort, an dem ihre/seine Familie wohnt, sondern der Ort, an dem sie/er selbst wohnt.

²⁾ Der Ersatz von Sachschäden richtet sich nach § 36 BeamVG, bzw. nach § 83 Landesbeamtengesetz, den dazu ergangenen VwV und dem Erlass vom 27. April 1983 (Amtsbl. Schl.-H. S. 229) in den zz. geltenden Fassungen.