

ANTRAG AUF GENEHMIGUNG EINER DIENSTREISE

☐ Erledigung eines Dienstgeschäftes☐ Fortbildungsveranstaltung

Name, Vorname des Antragstellers/der Antragstellerin	Fachbereich/Abteilung
------------------------------------------------------	-----------------------

ggf. weitere Teilnehmer/innen	Fachbereich/Abteilung
-------------------------------	-----------------------

Reiseziel (vollständige Anschrift)

Beginn der Dienstreise (Datum/Uhrzeit) <input type="checkbox"/> ab Wohnort _____ <input type="checkbox"/> ab Dienstort _____	Ende der Dienstreise (Datum/Uhrzeit) <input type="checkbox"/> an Wohnort _____ <input type="checkbox"/> an Dienstort _____
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Beginn der Veranstaltung (Datum/Uhrzeit)	Ende der Veranstaltung (Datum/Uhrzeit)
------------------------------------------	----------------------------------------

Beschreibung der Dienstreise (Seminar, Hausbesuch, Bauabnahme usw.)

Als Beförderungsmittel wird beantragt:Hinweis: Vorrangig sind öffentliche Verkehrsmittel zu nutzen.

- ☐ Öffentliche Verkehrsmittel
☐ Dienstkraftfahrzeug
☐ Fahrrad / E-Bike / E-Scooter
☐ Privates Kraftfahrzeug ohne erheblich dienstliches Interesse.
 Wegstreckenentschädigung ist auf max. 125,00 €/Reise beschränkt (0,25 €/km).
☐ Nutzung priv. Kfz mit erheblich dienstlichen Interesse (0,38 €/km).
Hinweis: Sachschadenhaftung ist seitens des Landkreises Gifhorn gegeben.

Begründung:

- ☐ Die Benutzung des privaten Kfz ist kostengünstiger.
☐ Mitnahme von schwerem oder sperrigem Gepäck -kein persönliches Reisegepäck-.
☐ Öffentliche Verkehrsmittel können nicht benutzt werden bzw. sind unwirtschaftlich.
☐ Schwerbehinderung - aG - liegt vor.
☐ Dienst- Kfz steht nicht zur Verfügung.
☐ Die Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels ist für eine Teilstrecke nicht möglich.
☐ Vermeidung eines Dienstreisebeginns vor 6 Uhr / bzw. eines Dienstreiseendes nach 24 Uhr.
☐ Aufgrund der Zuweisung eines dienstlichen Parkplatzes ist die Nutzung des dienstlichen Fuhrparks nicht gestattet.
☐ Mitnahme von _____ weiteren Personen: _____
☐ Anderes Verkehrsmittel (z.B. Taxi, Flugzeug). Hinweis: Eine Begründung ist zwingend erforderlich.
 Begründung: _____

Übernachungskosten:

Hinweis: Die Rechnung ist auf die Anschrift des Landkreises Gifhorn auszustellen. Bei der Rechnung muss das Frühstück separat ausgewiesen werden. Der Betrag für das Frühstück bleibt bei dem Übernachtungssatz von 100,00 € unberücksichtigt und wird separat erstattet. Unterlagen wie z. B. HRS-Reservierung, Hotelinfo des Maßnahmeträgers o. ä. sind beizufügen. Übernachtungsmehrkosten, die 100,00 Euro/Übernachtung ohne Frühstück übersteigen, werden nur übernommen/erstattet, wenn diese vor Dienstreiseantritt von dem Genehmiger/der Genehmigerin genehmigt worden sind.

- ☐ ohne Beleg 20,00 € pro Übernachtung (privat)
☐ mit Beleg bis 100,00 € pro Übernachtung ohne Frühstück
☐ mit Beleg über 100,00 € pro Übernachtung ohne Frühstück Hinweis: Eine Begründung ist zwingend erforderlich.
 Begründung: _____

Voraussichtliche Kosten:

Die voraussichtlichen Kosten sind auch bei Beantragung einer Dienstreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln und Dienstfahrzeug stets auszufüllen.

Hinweis: Bei Beantragung der Nutzung des privaten Kfz ist eine Vergleichsberechnung mit öffentlichen Verkehrsmitteln erforderlich. Eine solche ist für die Nutzung des privaten Kfz innerhalb des Landkreises Gifhorn nicht anzustellen.

Hinweis zum Tagegeld: Bei eintägigen Dienstreisen wird bei einer Abwesenheit von mehr als acht Stunden ein Tagegeld von grds. 14 € festgesetzt. Bei mehrtägigen Dienstreisen mit einer 24-stündigen Abwesenheit werden grds. 28 € gewährt; für den An- und Abreisetag jeweils 14 €. **Achtung: Zur Eintragung von Geldbeträgen / Kilometern " . " anstatt " , " verwenden!**

Öffentliche Verkehrsmittel:

Tagegeld: _____

Übernachungskosten: _____

Seminar-/Tagungsgebühr: _____

Fahrtkosten:

Bahn: _____

Bus: _____

Fahrt zum Bahnhof:
_____ km x 0,25 € = _____

Sonstiges: _____

Gesamtkosten: _____

Bemerkungen: _____

Datum _____

privates Kfz/Dienstfahrzeug:

Tagegeld: _____

Übernachungskosten: _____

Seminar-/Tagungsgebühr: _____

Wegstreckenentschädigung * : _____

_____ km x 0,25 € = _____

_____ km x 0,38 € = _____

* bei Dienstwagennutzung nicht
auszufüllen

Sonstiges: _____

Gesamtkosten: _____

Unterschrift Antragssteller/-in _____

Die Dienstreise ist erforderlich. Haushaltsmittel stehen zur Verfügung.

Datum _____

Unterschrift Abteilungsleitung/Fachbereichsleitung/Vorstand _____

Stellungnahme Fuhrparkvergabe☐ Dienst-Kfz: GF - _____ kann benutzt werden. ☐ Dienst-Kfz steht nicht zur Verfügung.

Datum _____

Unterschrift Sachbearbeiter Servicestelle II _____

Genehmigung:

Die Genehmigung für eintägige Dienstreisen erteilt die Abteilungsleitung; für mehrtägige Dienstreisen die Fachbereichsleitung.

Es ist darauf zu achten, dass der Antrag vollständig ausgefüllt und erforderliche Begründungen aufgeführt sind.

Die Entscheidung des zu benutzenden Beförderungsmittels obliegt dem Genehmiger/der Genehmigerin.

Die Abrechnung der Reisekosten erfolgt gemäß Genehmigung.

Verfügung☐ Die Dienstreise wird genehmigt.☐ Die Dienstreise wird **nicht** genehmigt.**Beförderungsmittel:**☐ regelmäßig verkehrendes öffentliches Verkehrsmittel☐ Dienst-Kfz☐ Fahrrad / E-Bike / E-Scooter☐ privates Kfz (0,25 €/km)☐ privates Kfz mit erheblichem dienstlichen Interesse (0,38 €/km)☐ Anderes Verkehrsmittel - wie beantragt -

Datum _____

Unterschrift Abteilungsleitung/Fachbereichsleitung/Vorstand _____