

Name, Vorname Pagels, Martin	Sachgebiet / Fachdienst / Abt. II / 37 /	Neumünster, den 20.06.2019
---------------------------------	---	-------------------------------

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Achtung: Dieser Dienstreiseantrag ist der Reisekostenabrechnung beizufügen; Reisekosten sind innerhalb von 6 Monaten abzurechnen !

☒ Erledigung eines Dienstgeschäftes ☐ Fortbildung

Beginn der Dienstreise (Datum, Uhrzeit, Ort) 22.06.2019, 08.00Uhr, GAZ	voraussichtliches Ende der Dienstreise (Datum, Uhrzeit, Ort) 22.06.2019, 20.00Uhr, GAZ	Reiseziel Niemansweg 220, 24106 Kiel
---	---	---

Beginn und voraussichtliches Ende der Tätigkeit am Geschäftsort (Datum, Uhrzeit)
22.06.19 - 10.00 Uhr bis 22.06.19 - 18 Uhr

Zweck der Dienstreise
(kurze Beschreibung der Maßnahme) Veranstaltung - Verband der Reservisten der Deutschen Bundeswehr e.V.
(42. Kieler Woche Feldempfang)

Durchführung:

☐ Bahn/Bus ☒ Dienst-Kfz ☐ Flugzeug ☐ Mitfahrt bei

☐ privateigener Pkw (0,20 EUR je km, max. 130,00 EUR)

Hinweis: Eine Sachschadenshaftung des Dienstherrn ist nicht gegeben!

☐ privateigener Pkw - Benutzung aufgrund erheblichen dienstlichen Interesses (0,30 EUR je km)
(bitte begründen)

Ein erhebliches dienstliches Interesse an der Benutzung des privateigenen Pkw liegt vor, wenn ein Dienstgeschäft sonst nicht durchgeführt werden kann oder nach Sinn und Zweck eines Dienstgeschäftes notwendig ist und ein Dienstkraftfahrzeug nicht zur Verfügung steht.

Dies ist insbesondere der Fall:

☐ Das Dienstgeschäft kann bei Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels nicht durchgeführt werden, weil

☐ Ein regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel steht nicht zur Verfügung.

☐ Schweres (mindestens 25 kg)/sperriges Dienstgepäck (kein persönliches Gepäck) ist mitzuführen.

☐ Die Benutzung eines Kraftfahrzeuges ermöglicht es, an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen, die bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel in dieser Zeit nicht erledigt werden könnten.

☐ Eine Schwerbehinderung mit dem Merkzeichen -aG- liegt vor.



Wehrführer FF Einfeld

Unterschrift Mitarbeiter/in

Achtung: bitte auch Seite 2 ausdrucken !

Die Dienstreise wird

☐ genehmigt mit

☐ nicht genehmigt

unbedingt angeben:

☐ Bahn/Bus ☐ Dienst-Kfz ☐ Flugzeug ☐ Mitfahrt bei

☐ privateigener Pkw (Wegstreckenentschädigung 0,20 EUR je km ohne Sachschadenshaftung)

☐ privateigener Pkw (Wegstreckenentschädigung 0,30 EUR je km mit Sachschadenshaftung, **da ein erhebliches dienstliches Interesse am Einsatz des Privatwagens besteht**

Oberbürgermeisterin /
Oberbürgermeister

Leitung des Sachgebietes /
Fachdienstes/ Abteilung

(Bitte beachten)

1) Erteilung von Dienstreisegenehmigungen

Zuständigkeit:

a) Die Leitung des Sachgebietes

für Dienstreisen allgemein mit Ausnahme von Auslandsdienstreisen, **soweit nicht delegiert.**

b) Die Oberbürgermeisterin / Der Oberbürgermeister

- für Auslandsdienstreisen
- für Dienstreisen der Sachgebietsleitung, sofern sie außerhalb von Schleswig-Holstein, Hamburg, Mecklenburg-Vorpommern und Niedersachsen liegen.

2) Dienstreisen mit der Bahn

Dienstreisende sind verpflichtet, sich über die günstigsten Verkehrsverbindungen und die zweckmäßigste Beförderungsmöglichkeit rechtzeitig zu informieren. Mögliche Fahrpreisermäßigungen (z.B. BahnCard, Sparpreise etc.) sind auszunutzen.

Fahrkarten werden über den Fachdienst Zentrale Verwaltung und Personal, Abt. Personal, bestellt.

3) Dienstreisen mit dem Flugzeug

Flugkarten **sind** über den Fachdienst Zentrale Verwaltung und Personal, Abt. Personal, zu beschaffen. Flugkosten werden erstattet, wenn

- der Flug aus dienstlichen Gründen (z.B. terminbedingt) oder aus wirtschaftlichen Gründen (z.B. bei Flugzeugbenutzung geringere Reisekosten entstehen als bei Bahnfahrten oder ein Arbeitszeitgewinn von insgesamt mindestens einem ganzen Arbeitstag entsteht) geboten ist,
- sich auf Grund der Flugzeugbenutzung die Dauer der Dienstreise erheblich reduziert und dadurch zwingende Familienpflichten (notwendige Betreuung der in häuslicher Gemeinschaft lebenden Kinder und pflegebedürftigen nahen Angehörigen) besser wahrgenommen werden können und eine Alternative zur Betreuung durch den Dienstreisenden nicht besteht.

4) Die wichtigsten Informationen zum Thema Reisekosten (z.B. Höhe erstattungsfähiger Übernachtungskosten etc.) stehen Ihnen im Intranet im Infobereich unter dem Menüpunkt Personalwesen / Vordrucke / Reisekosten im **Merkblatt Reisekosten zur Verfügung .**