

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Antragsteller/in (Name, Vorname)		Entfernung (Straßenkilometer) zwischen Wohnung und Dienststätte km	Telefon
Kostenstelle /PSP-Element			
Reiseziel			
Zweck der Dienstreise			
An der Dienstreise sollen außerdem teilnehmen (Name, Vorname)			
Antrittstag	Beginn des Dienstgeschäftes	Voraussichtliche Rückkehr	
Die Dienstreise soll ausgeführt werden			
<input type="radio"/> mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln (<input type="radio"/> Bus/Bahn <input type="radio"/> Flugzeug *)			
Verpflegungsmehraufwand geltend machen <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein			
Ich besitze ein(e)			
<input type="radio"/> Monatsticket <input type="radio"/> Jobticket <input type="radio"/> Bahncard 25 <input type="radio"/> Bahncard 50 <input type="radio"/> Bahncard 100			
<input type="radio"/> Nutzung der 1. Klasse ist aus triftigen dienstlichen oder zwingenden persönlichen Gründen notwendig *			
<input type="radio"/> mit Dienstkraftfahrzeug/Mietfahrzeug * <input type="radio"/> Selbstfahrer			
<input type="radio"/> mit privatem Kraftfahrzeug/zweirädrigem Kraftfahrzeug <input type="radio"/> unter Gewährung von Wegstreckenentschädigungen nach § 6 Abs. 1 LRKG (große WE), weil die Benutzung des Kfz aus triftigen (dienstlichen oder zwingenden persönlichen) Gründen notwendig ist * <input type="radio"/> unter Gewährung von Wegstreckenentschädigung nach § 6 Abs. 2 LRKG (kleine WE)			
<input type="radio"/> als Mitreisende/r <input type="radio"/> im Kraftfahrzeug der/s			
<input type="radio"/> im Dienstkraftfahrzeug der/s			
<input type="radio"/> im Mietwagen der/s			
<input type="radio"/> mit privatem Fahrrad			
* Begründung (ggf. separates Blatt beifügen)			
Mitarbeiter		Vorgesetzter	
Unterschrift		Ort,Datum	

Dienstreisegenehmigung

.....
Dienststelle /Genehmigung GB01 Ort Datum

Stellungnahme der Reisestelle

☐ keine Bedenken

☐ Änderungsvorschläge:

Nach durchgeführter Dienstreise, Genehmigung durch die/den Vorgesetzten und Unterschrift Beschäftigter:

Bei Änderungen zur Antragstellung bitte Begründung angeben.

Begründung:

Unterschrift Vorgesetzten	Ort,Datum
---------------------------	-----------

Antragsteller*in:

.....
Unterschrift

Das Antragsformular bitte bei der Reisekostenabrechnung mit einreichen!