

Name/Anschrift: _____

A N T R A G
auf Dienstreisegenehmigung

Hiermit beantrage ich, folgende Dienstreise zu genehmigen:

1. Zeitpunkt und Dauer der Reise: _____

2. Reiseweg: _____

Entfernung Wohnort zur Dienststätte _____ KM

3. Zweck der Reise: _____

4. Die Reise ist unbedingt notwendig, weil:

5. Voraussichtliche Kosten, die vom Arbeitgeber übernommen werden (nach Abzug von Förderungen/
Zuschüssen von Dritten):

z. B. Seminargebühren, Übernachtungskosten: _____

Fahrtkosten: _____

Sonstiges: _____

6. Beförderungsmittel sind

6.1 in der Regel: öffentliche Verkehrsmittel (Bahn/Bus)

6.2 hilfsweise: PKW mit Kostenerstattung gemäß Tarif öffentlicher Verkehrsmittel.

6.3 ausnahmsweise: PKW.

Begründung für die PKW-Benutzung: _____

Es soll das Beförderungsmittel gemäß Ziffer _____ genutzt werden.

7. Tage- und Übernachtungsgeld kann gewährt werden

7.1 entsprechend den Entschädigungssätzen des Reisekostenrechtes

7.2 als angemessener Auslagenersatz gemäß Quittungen bis zur Höhe der Entschädigungssätze des Reisekostenrechtes

Es soll gemäß Ziffer _____ abgerechnet werden.

Unvollständige Angaben führen zur Ablehnung des Antrages bzw. zur niedrigsten Abrechnungsmöglichkeit!

Ort/Datum

Unterschrift des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin

Dienstreise wird befürwortet:

Unterschrift der/des Dienstvorgesetzten

Dienstreise wird genehmigt:

Unterschrift der Verwaltungsleitung