

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

- Erledigung eines Dienstgeschäftes Aus- und Fortbildung
 mit Übernachtung

Bitte den Vordruck vollständig ausfüllen und auf dem Dienstweg vorlegen

Angaben zur Person

Familienname, Vorname	Fachbereich/OE/Referat	Tel.:
Wohnort	Dienststätte	

Angaben zum Dienstreisezweck

Kurze Beschreibung	
Beginn der Tätigkeit am Geschäftsort Datum/Uhrzeit	Ende Datum/Uhrzeit

Das allgemeine Gebot zur wirtschaftlichen und sparsamen Haushaltsführung des § 7 Abs. 1 LHO verpflichtet sowohl die Behörde als auch die Dienstreisende oder den Dienstreisenden, im Rahmen des pflichtgemäßen Ermessens und des Zumutbaren alles zu tun, um die Reisekosten so gering wie möglich zu halten.

Reiseziel /Verkehrsmittel

Genaue Anschrift			
Voraussichtl. Beginn der Reise	Datum/Uhrzeit	<input type="checkbox"/> ab Dienststätte	<input type="checkbox"/> ab Wohnung
Voraussichtl. Ende der Reise	Datum/Uhrzeit	<input type="checkbox"/> an Dienststätte	<input type="checkbox"/> an Wohnung
<input type="checkbox"/> DB	Festlegung möglich	<input type="checkbox"/> ja, für die Hinfahrt	<input type="checkbox"/> ja für die Rückfahrt <input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> BahnCard 25	<input type="checkbox"/> BahnCard 50	<input type="checkbox"/> andere Vergünstigungskarte
<input type="checkbox"/> Privates Kraftfahrzeug gem. § 5 Abs. 3 NRKVO (ein erhebliches dienstliches Interesse an der Nutzung eines privaten Kraftfahrzeuges liegt vor) ! Begründung:			
<input type="checkbox"/> Privates Kraftfahrzeug gem. § 5 Abs. 2 NRKVO. Die Wegstreckenentschädigung ist auf max. 100 € = 500 km begrenzt.			
<input type="checkbox"/> Dienstwagen steht zur Verfügung			
<input type="checkbox"/> anderes Verkehrsmittel Bezeichnung:			

Übernachungskosten

<input type="checkbox"/> fallen nicht an	<input type="checkbox"/> ohne Beleg 20 €/Übernachtung	<input type="checkbox"/> mit Beleg bis 80 €/Tag ohne Frühstück
<input type="checkbox"/> mit Beleg über 80 €/Tag ohne Frühstück Erforderliche Begründung:		

Voraussichtliche Kosten (ohne Tagegeld)

Fahrtkosten (Bahn, Bus, Pkw, Taxi usw.)	_____	€
Übernachtungsgeld	_____	€
Seminargebühren oder sonstiges	_____	€
Summe:	_____	€
Produkt	Kostenstelle	

Vertreterin/Vertreter für die Zeit der Abwesenheit:

Datum / Handzeichen der Vertretungskraft

Datum / Unterschrift Antragsteller/-in

Nur ausfüllen, wenn die Genehmigung auf einem gesonderten Blatt erfolgt	
Dienstreisende/r:	
Dienstreise am:	

Entscheidung der jeweils zuständigen Führungskraft

Genehmigt wie beantragt

Genehmigt mit folgender Abweichung

- | | | |
|---|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Beginn der Dienstreise | <input type="checkbox"/> ab Wohnung | <input type="checkbox"/> ab Dienststätte |
| <input type="checkbox"/> Ende der Dienstreise | <input type="checkbox"/> an Wohnung | <input type="checkbox"/> an Dienststätte |

Weicht der tatsächliche Reiseweg von der Dienstreisegenehmigung ab, werden Reisekosten ggf. fiktiv berechnet.

Privates Kraftfahrzeug (§ 5 Abs. 3 NRKVO – wegen erheblichem dienstlichen Interesse)

Privates Kraftfahrzeug (§ 5 Abs. 2 NRKVO)

DB (Sollte trotzdem ein Kraftfahrzeug eingesetzt werden, entfällt die Sachschadenshaftung gem. § 96 NBG)

Sonstiges: _____

Abgelehnt, weil _____

 (Datum / Unterschrift d. zuständigen Führungskraft)

Zurück an die Antragstellerin/den Antragsteller

Wenn Reisekosten abgerechnet werden, ist diese Genehmigung beizufügen.