

# Antrag auf Genehmigung einer ☐ Dienstreise ☐ Fortbildungs-/Ausbildungsreise

Name				Vorname			
PLZ		Ort		Straße			
Beschäftigungsbehörde (bei Lehrkräften: Schule)				Sachg./Ref./Abt.		Bes./Entgeltgruppe am Tag der Reise	
Telefon		E-Mail-Adresse				Stamm-/Personalnummer	
Zweck der Reise / Titel und Veranstalter der Fortbildungsreise (Unterlagen bitte beifügen)							
Geschäftsort (bei mehreren Reisezielen alle Geschäftsorte auflisten)						Tägliche Rückkehr möglich <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
Hinreise ab	Wohnort	Dienst- stelle	anderer Ort	Reiseantritt	Datum	Uhrzeit	Beginn Dienstgeschäft
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Rückreise nach	Wohnort	Dienst- stelle	anderer Ort	Beendigung	Datum	Uhrzeit	Ende Dienstgeschäft
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Voraussichtliche Übernachtungskosten:				Voraussichtliche sonstige Kosten (z.B. Tagungs-, Seminargebühren):			
Weitere Reiseteilnehmer: Name		Vorname		Dienst-/Amtsbez.		Dienststelle	
Ersatz der Reisekosten durch Dritte (Kostenträger, evtl. Umfang der Erstattung):							
Folgende Beförderungsmittel werden benutzt:							
<input type="checkbox"/> regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel: <input type="checkbox"/> öffentlicher Nahverkehr <input type="checkbox"/> mit privater Zeitkarte <input type="checkbox"/> Deutsche Bahn mit <input type="checkbox"/> GKR <input type="checkbox"/> BahnCard <input type="checkbox"/> Schlaf-/Liegewagen <input type="checkbox"/> Platzkarte <input type="checkbox"/> mit privater Zeitkarte (Wochen-/Monatskarte) <input type="checkbox"/> Flugzeug Begründung:				<b>*Versicherungsschutz</b> Anspruch auf Sachschadenersatz gem. dem Vertrag über eine Dienstfahrt-Fahrzeugversicherung besteht nur dann, wenn zur Durchführung einer <b>Dienstreise</b> (nicht Aus- und Fortbildungsreise) vor deren Antritt <b>trifftige Gründe</b> für die Benutzung des privaten Verkehrsmittels mit der Dienstreise genehmigung schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sind.			
<input type="checkbox"/> privates Verkehrsmittel <b>mit triftigen Gründen</b> * <input type="checkbox"/> PKW <input type="checkbox"/> Motorrad/Motorroller <input type="checkbox"/> anderes Begründung:							
<input type="checkbox"/> privates Verkehrsmittel <b>ohne triftige Gründe</b> <input type="checkbox"/> PKW <input type="checkbox"/> Motorrad/Motorroller <input type="checkbox"/> anderes							
<input type="checkbox"/> Dienst-KFZ <input type="checkbox"/> Mitfahrt bei <input type="checkbox"/> PKW <input type="checkbox"/> Motorrad/Motorroller							
<input type="checkbox"/> Sonstige				Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von einem halben Jahr bei der Beschäftigungsbehörde schriftlich oder elektronisch zu beantragen.			
ggf. Erläuterung:							
<b>Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben.</b>							
Ort	Datum	Unterschrift des Reisenden			Mitzeichnung: Zugestimmt evtl. mit nachst. Maßgabe		
					<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein		
Die <input type="checkbox"/> Dienstreise <input type="checkbox"/> Aus-/Fortbildungsreise wird <input type="checkbox"/> antragsgemäß genehmigt <input type="checkbox"/> nicht genehmigt <input type="checkbox"/> mit folgender Maßgabe genehmigt:							
<input type="checkbox"/> Das Vorliegen triftiger Gründe für die <input type="checkbox"/> KFZ-Benutzung <input type="checkbox"/> Flugzeugbenutzung wird <input type="checkbox"/> anerkannt <input type="checkbox"/> nicht anerkannt <input type="checkbox"/> Die Reise ist an der <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> anzutreten und/oder an der <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> Wohnung zu beenden <input type="checkbox"/> Der <input type="checkbox"/> Dienstwagen <input type="checkbox"/> die Gruppenfahrkarte ist in Anspruch zu nehmen <input type="checkbox"/> Die Vergünstigungen der <input type="checkbox"/> Mitfahrkarte <input type="checkbox"/> Wochenkarte <input type="checkbox"/> GKR Kd.-Nr. sind in Anspruch zu nehmen <input type="checkbox"/> Amtliche <input type="checkbox"/> Unterkunft und <input type="checkbox"/> Verpflegung sind in Anspruch zu nehmen <input type="checkbox"/> Bitte Anlage beachten <input type="checkbox"/>							
Buchung auf: Kapitel 0512 Titel <input type="checkbox"/> 52701 <input type="checkbox"/> 52501 <input checked="" type="checkbox"/> 52731 AOST-Nr. Erw. Budget-Nr. Ebenen E1 10 E2 10 E3 6							
KLR: Buchungskreis	Kostenart	Kostenstelle	Kostenträger	KLR-Info1	KLR-Info 2		
Ort	Datum	Unterschrift					