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 aufführen)	Tägliche Rückkehr möglich
	☐ Ja ☐ Nein

	Wohnort	Dienst-stelle	anderer Ort	Reiseantritt	Datum	Uhrzeit	Beginn Dienstgeschäft	Datum	Uhrzeit
Hinreise ab	☐	☐							
	Wohnort	**Dienst - stelle**	**anderer Ort**	**Beendigung**	**Datum**	**Uhrzeit**	**Ende Dienstgeschäft**	**Datum**	**Uhrzeit**
Rückreise nach	☐	☐							

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:

☐ regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel:
- ☐ öffentlicher Nahverkehr ☐ mit privater Zeitkarte
- ☐ Deutsche Bahn mit ☐ GKR ☐ BahnCard
  - ☐ Schlaf-/Liegewagen ☐ Platzkarte
  - ☐ mit privater Zeitkarte (Wochen-/Monatskarte)
- ☐ Flugzeug

Begründung:

☐ privates Verkehrsmittel **<u>mit triftigen Gründen</u> ***
- ☐ PKW ☐ Motorrad/Motorroller ☐ anderes

Begründung**:**

☐ privates Verkehrsmittel **<u>ohne</u> triftige Gründe**
- ☐ PKW ☐ Motorrad/Motorroller ☐ anderes

☐ Dienst-KFZ
☐ Mitfahrt bei
- ☐ PKW ☐ Motorrad/Motorroller

☐ Sonstige

***Versicherungsschutz**:
Anspruch auf Sachschadenersatz gem. dem Vertrag über eine Dienstfahrt-Fahrzeugversicherung besteht nur dann, wenn zur Durchführung einer **Dienstreise** (nicht Aus- und Fortbildungsreise) vor deren Antritt **triftige Gründe** für die Benutzung des privaten Verkehrsmittels mit der Dienstreisegenehmigung schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sind.

Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von einem halben Jahr bei der Beschäftigungsbehörde schriftlich oder elektronisch zu beantragen.

ggf. Erläuterung:

Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben.

Ort	Datum	Unterschrift des Reisenden	Mitzeichnung: Zugestimmt evtl. mit nachst. Maßgabe		
			☐ Ja ☐ Nein	☐Ja ☐ Nein	☐Ja ☐Nein

Die ☐ Dienstreise ☐ Aus-/Fortbildungsreise wird ☐ antragsgemäß genehmigt ☐ nicht genehmigt
☐ mit folgender Maßgabe genehmigt:

☐ Das Vorliegen triftiger Gründe für die ☐ KFZ-Benutzung ☐ Flugzeugbenutzung wird ☐ anerkannt ☐ nicht anerkannt
☐ Die Reise ist an der ☐ Dienststelle ☐ Wohnung ☐ anzutreten und/oder an der ☐ Dienststelle ☐ Wohnung zu beenden
☐ Der ☐ Dienstwagen ☐ die Gruppenfahrkarte ist in Anspruch zu nehmen
☐ Die Vergünstigungen der ☐ Mitfahrerkarte ☐ Wochenkarte ☐ GKR Kd.-Nr. sind in Anspruch zu nehmen
☐ Amtliche ☐ Unterkunft und ☐ Verpflegung sind in Anspruch zu nehmen
☐ Bitte Anlage beachten
☐

Buchung auf: Kapitel Titel ☐ 52701 ☐ 52501 ☐ AOSt-Nr. Erw. Budget-Nr.
Ebenen E1 E2 E3

KLR: Buchungskreis Kostenart Kostenstelle Kostenträger KLR-Info1 KLR-Info 2

Ort	**Datum**	**Unterschrift**