

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		Organisations- und Personalnummer					
				- 9					
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	Datum	Uhrzeit
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Rückreise nach	Wohnort	Dienst-stelle	anderer Ort	Beendigung	Datum	Uhrzeit	Ende Dienstgeschäft	Datum	Uhrzeit
	<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:				*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.					
<input type="checkbox"/> privates Verkehrsmittel mit triftigen Gründen * <input type="checkbox"/> PKW <input type="checkbox"/> Motorrad/Motorroller <input type="checkbox"/> anderes Begründung:				Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von einem halben Jahr bei der zuständigen Abrechnungsstelle oder bei der Beschäftigungsbehörde schriftlich oder elektronisch zu beantragen.					
<input type="checkbox"/> privates Verkehrsmittel ohne triftige Gründe <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									
ggf. Erläuterung:									
Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben.									
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"/> Mitfahrerkarte <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		Titel <input type="checkbox"/> 52701 <input type="checkbox"/> 52501 <input type="checkbox"/>		AOST-Nr.		Erw.			
Ebenen E1		E2		E3		Budget-Nr.			
KLR: Buchungskreis		Kostenart		Kostenstelle					
Kostenträger		KLR-Info1		KLR-Info 2					
Ort		Datum		Unterschrift					