

# Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Dienstreisende oder Dienstreisender	Dienststelle und ggf. OE	Telefon	Abfahrt von (Anschrift einsetzen)
ggf. Angabe weiterer teilnehmender Personen			Reiseweg
			Reiseziel
			Rückkehr nach (Anschrift einsetzen)
Begründung für die <b>Notwendigkeit der Dienstreise</b> (Hinderungsgründe für eine anderweitige Erledigung des Dienstgeschäftes) und ggf. für die <b>Notwendigkeit der Teilnahme mehrerer Personen</b> an der Dienstreise  <input type="checkbox"/> Begründung siehe zweite Seite			Übernachtung - Hotel:  Kosten:
<b>Beginn der Dienstreise</b>	Datum	Uhrzeit	<b>Nur bei Dienstwagenfahrt ausfüllen</b>
			Genauere Abfahrtsanschrift
<b>Beginn des Dienstgeschäftes</b>			Beginn der Rückfahrt (Datum, Uhrzeit, Ort)
<b>Ende des Dienstgeschäftes</b>	ca.		
<b>Ende der Dienstreise</b>	ca.		Genauere Ankunftsanschrift
<b>Beförderungsmittel</b>	Hinfahrt: <input type="checkbox"/> Bahn/Bus <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz <input type="checkbox"/> privates Kfz <input type="checkbox"/> privater Pkw -Begründungspflicht-		Mitfahrt bei sonstiges Beförderungsmittel - Begründungspflicht- <input type="checkbox"/>
	Rückfahrt: <input type="checkbox"/> Bahn/Bus <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz <input type="checkbox"/> privates Kfz <input type="checkbox"/> privater Pkw -Begründungspflicht-		Mitfahrt bei sonstiges Beförderungsmittel - Begründungspflicht- <input type="checkbox"/>
<u>Zwingend:</u> Grund für die Benutzung des privaten Pkw's bzw. sonstigen Beförderungsmittels (z. B. Flugzeug, Mietwagen) angeben			
Ich besitze eine BahnCard. Mir wurde aufgegeben, eine BahnCard zu beschaffen.		Ich besitze eine Ermäßigungskarte (Monatskarte, Jobticket etc.)	
<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, und zwar <input type="checkbox"/> 25 <input type="checkbox"/> 50 <input type="checkbox"/> 100		<input type="checkbox"/> Ja, und zwar für die Strecke <input type="checkbox"/> Nein	
Unentgeltliche Unterkunft des Amtes wegen <input type="checkbox"/>	Unentgeltliche Verpflegung des Amtes wegen <input type="checkbox"/>	Die Reisekosten werden von einer anderen Dienststelle oder von dritter Seite übernommen (Fotokopie der Übernahmeerklärung ist beigelegt). <input type="checkbox"/> Nähere Angaben bitte auf Seite 2 unter „Bemerkungen“.	
Ich verzichte unwiderruflich auf: <input type="checkbox"/> Reisekostenvergütung (vollständig) <input type="checkbox"/> Tagegeld <input type="checkbox"/> Übernachtungsgeld pp. <input type="checkbox"/> Fahr- und Flugkostenerstattung/Wegstreckenentschädigung <input type="checkbox"/> Nebenkosten Sofern mir eine Mahlzeit des Amtes wegen unentgeltlich zur Verfügung gestellt wird, werde ich dies auch dann anzeigen, wenn ich im übrigen vollständig oder auf Teile der Reisekostenvergütung verzichte.			
Unterschrift des/der Dienstreisenden, Datum		Vertretung, soweit Angaben erforderlich (Name, Hz.)	Einverstanden (Hz.)
..... <input type="checkbox"/> Bitte Begründung auf der Rückseite beachten.			Datum   Abteilungsleiter   Stellvertr. Schulleiter

## Verfügung

<b>Frau Trost</b>	Voraussichtliche Höhe der Reisekostenvergütung -EUR-	Haushaltsmittel <input type="checkbox"/> sind vorhanden	Kapitel-Titel/Kostenstelle MH	<input type="checkbox"/> waren geplant <input type="checkbox"/> sind nicht vorhanden	<input type="checkbox"/> waren nicht geplant <input type="checkbox"/> werden hier nicht benötigt
Beförderungsmittel wie beantragt, andernfalls angekreuzt	Hinfahrt: <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz <input type="checkbox"/> Bahn/Bus <input type="checkbox"/>	Dienst-Kfz <input type="checkbox"/> Bahn/Bus <input type="checkbox"/>	Frühbucher- + Mitfahrerrabatt ist zu nutzen!	<input type="checkbox"/> privates Kfz <input type="checkbox"/>	bei Fahrgemeinschaft: Erstattung v. 0,30 €/km <input type="checkbox"/> privater Pkw <input type="checkbox"/>
	Rückfahrt: <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz <input type="checkbox"/> Bahn/Bus <input type="checkbox"/>	Dienst-Kfz <input type="checkbox"/> Bahn/Bus <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> privates Kfz <input type="checkbox"/>	
<b>Bei Benutzung des privaten Fahrzeugs im Sinne des § 5 BRKG:</b>					
<input checked="" type="checkbox"/> 1. Ein <b>Ersatz des Sachschadens</b> wird im Rahmen des § 96 NBG/§ 32 BeamtVG <b>nicht gewährt</b> .			<input type="checkbox"/> 2. <b>Begrenzung der Wegstreckenentschädigung (WE)</b> gem. RdErl. d. MF v. 16.03.2006 und § 98 NBG, <b>auf kleine WE: 60,00 € für die gesamte Strecke!</b> (80,00 € in Ausnahmefällen)		

<b>Bei Benutzung von Bahn/Bus:</b>		
Bei Reisekostenabrechnung bitte sämtliche Fahrkarten vorlegen.		<input type="checkbox"/> Fahrkarte wird zur Verfügung gestellt.
Geben Sie bitte in der Reisekostenrechnung auch alle Zwischenheimfahrten während einer mehrtägigen Dienstreise an.		
Etwaige Kontrollen <input type="checkbox"/> Abwesenheit		<input type="checkbox"/> Bitte Bemerkungen auf Seite 2 beachten.
<b>Dienstreise</b> <input type="checkbox"/> genehmigt <input type="checkbox"/> nicht genehmigt		<input type="checkbox"/> Bitte legen Sie einen Reisebericht vor.
Unterschrift d. Genehmigenden, Datum		Hz.
Peter Peschel, Schulleiter		Hz. d. Reisekostensachbearb. Martina Trost

1. Original z.d.A. 03 501
2. Kopie a. d. Antragsteller
3. Kopie Stundenplaner