|  |
| --- |
| Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise (vor Reisebeginn) |
| **Persönliche Angaben** (bitte immer ausfüllen !) |
| Name | Vorname | Personalnummer |
| PLZ, Wohnort, Straße                  |
| Dienststelle, Abteilung, Referat                  | Dienstort      | Telefon mit Vorwahl      |
|  |  |  |  |
| Angaben zur Dienstreise | (Datum, Uhrzeit) | (Datum, Uhrzeit) |
| Reiseziel      | Beginn der Dienstreise      | Beginn des Dienstgeschäftes      |
|  | Ende des Dienstgeschäftes      | Ende der Dienstreise      |
| Übernachtung erforderlich: [ ]  ja [ ]  nein Übernachtung im Hotel       zum Preis von €       pro Nacht (Frühstück €       ); Buchung (schriftlich oder elektronisch) erfolgt im Auftrag des Dienstherrn. |
| Zweck der Dienstreise:       |
|  |
| Verkehrsmittel |
| Öffentliche Verkehrsmittel[ ]  Bahn 2. Klasse [ ]  Bahn 1. Klasse [ ]  Bus [ ]  FlugzeugFahrtstrecke von       nach       und zurück[ ]  Fahrkarte mit Großkundenrabatt [ ]  Fahrkarte wird selbst gelöst [ ]  Bahncard vorhanden, gültig bis       |
| Einsatz von Fahrzeugen[ ]  DienstKfz mit Fahrer [ ]  DienstKfz ohne Fahrer [ ]  Mitfahrt im Kfz des/der      [ ]  priv. Kfz. [ ]  regelmäßig mitbenutztes Kfz. [ ]  anerkanntes Kfz. [ ]  zweirädriges priv. Kfz. [ ]  priv. Fahrrad**Triftige Gründe** für den Einsatz des Kfz:[ ]  Mitnahme von       kg dienstl. Gepäck [ ]  Mitnahme von Frau/Herr      [ ]  unzureichende Verbindung mit öffentl. Verkehrsmitteln [ ]  sonstige Gründe      [ ]  es liegen **keine triftigen Gründe** vor. Der Einsatz des Kfz wird nicht genehmigt, nur zugelassen. (Haftungsfolgen beachten, geringere Km-Entschädigung) |
| Die Kosten werden gezahlt aus: |
| Kapitel      | Titel       | Untertitel     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Abrechnungsschlüssel     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| [ ]  Kosten fallen nicht an | [ ]  Kosten werden übernommen durch       |
|  |
| Mir ist bekannt, dass ich verpflichtet bin, Meilengutschriften, Prämien oder sonstige Vergünstigungen, die Fluggesellschaften oder ihre Partner aus Anlass dienstlicher Flüge, dienstlicher Hotelaufenthalte o.Ä. einräumen, der Dienststelle zu melden und nur für dienstliche Zwecke zu verwenden. |
| Ort, Datum Unterschrift (Antragsteller/in)     ,       |
| Evtl. Vermerke und Stellungnahmen des Abteilungsleiters/Referatsleiters/Vorgesetzten:Die Notwendigkeit der Dienstreise wird bestätigt.Unterschrift und Datum: |

# Dienstreisegenehmigung/Anordnung

Die Dienstreise wird hiermit [ ]  nicht genehmigt

 [ ]  genehmigt wie beantragt

 [ ]  genehmigt mit folgender Änderung des Beförderungsmittels, bzw. der Übernachtungsbuchung:

[ ]  DienstKfz [ ]  öffentl. Verkehrsmittel

[ ]  priv. Kfz mit triftigem Grund [ ]  priv. Kfz ohne triftigen Grund [ ]  Mitfahrt bei Frau/Herr/Dienststelle

[ ]  Reisebericht ist vorzulegen [ ]  Buchung des Hotels auf Arbeitgeberveranlassung nicht genehmigt

#### Entscheidung gemäß § 2 Abs. 2 Satz 4 LRKG bei Reisen zum Zwecke der Fortbildung:

Die beantragte Fortbildung liegt im dienstlichen Interesse: Ja [ ]  Nein [ ]

#### Datum:       Dienststelle: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[ ]  Fahrkarte/n ist/sind beigefügt (Unterschrift)

|  |
| --- |
| **Reisekostenabrechnung** |

|  |  |
| --- | --- |
| Grundsätzlich ist mit jeder Reisekostenabrechnung eine Dienstreisegenehmigung vorzulegen.Eine Dienstreisegenehmigung ist jedoch nicht notwendig, weil | Tagebuch-/IFB-Nr./Aktenzeichen:      |
|  |       |
| **[ ]**  | eine Dauerdienstreisegenehmigung vorliegt | **[ ]**  |       |
| **Persönliche Angaben:** |
| Name | Vorname | ZBV-Personalnummer |
| Reiseziel- und –zweck: |       |
| Reisebeginn: |
| **[ ]**  | Dienststelle | **[ ]**  | Wohnort | Datum  |       | Uhrzeit |       |
|  |
| Erledigung des Dienstgeschäftes | Beginn |       | Ende |       |
| Reiseende |
| **[ ]**  | Dienststelle | **[ ]**  | Wohnort | Datum |       | Uhrzeit |       |
| Bei **Auslandsdienstreisen** bitte **stets** angeben **!** |
| **Abreise:** Ankunftsland vor 24.00 Uhr (Ortszeit) |       |
|  |  |
| **Rückreise:** Rückkehr bis 2400 Uhr (Ortszeit) aus (Land) |       |
| (Bei Flugreisen gilt der Zeitpunkt der Landung) |
| Wurde die Mittagsverpflegung in einer Kantine/Kasino eingenommen? [ ]  ja [ ]  nein |
| **Beförderungsmittel** |
|  |
| **[ ]** Dienst-Kfz **[ ]** Mitfahrer bei Frau/Herr/Dienststelle       |
| **Fahrtkosten/Wegstreckenentschädigung** |
| öffentliche Verkehrsmittel:       € [ ]  1. Klasse [ ]  2. Klasse Bahncard: ja, BC 25 [ ]  ja, BC 50 [ ]  nein [ ]  |
| (Bitte Originalbelege beifügen) |
| **[ ]** priv. Kfz **[ ]** regelmäßig mitbenutztes Kfz  **[ ]** anerkanntes Kfz **[ ]**  zweirädriges priv. Kfz **[ ]** priv. Fahrrad |
|  |
| **[ ]  mit** folgenden **triftigen Gründen**       |
| **[ ]  ohne triftige Gründe** |
| Wegstrecke insgesamt       km Gepäck       kg |
| Mitfahrer in meinem Kfz: |
| Name       km       Gepäck/kg       | Name       km       Gepäck/kg       |
| Name       km       Gepäck/kg       | Name       km       Gepäck/kg       |
| **Übernachtungskosten** |
| Nachgewiesene *notwendige* Übernachtungskosten(Bitte Originalbelege beifügen)       €Rechnung ausgestellt auf: [ ]  Dienststelle [ ]  Antragsteller Frühstück im Preis enthalten: [ ]  Ja [ ]  Nein |
| **Verpflegung (bitte stets angeben !)** |
| Unentgeltlich oder ggf. in Tagungspauschale enthalten:  | [ ]  ja  | **[ ]** nein |
| **(**Falls ja, geben Sie bitte an wie viele Mahlzeiten zur Verfügung gestellt wurden oder in der Pauschale enthalten waren und welche Sie tatsächlich eingenommen haben.) |
|  |  |  |  |
| Bereitgestellte Verpflegung: |       xFrühstück |      x Mittagessen |      x Abendessen |
| Eingenommene Verpflegung: |      xFrühstück |      x Mittagessen |      x Abendessen |
| Amtliche Gemeinschaftsverpflegung gegen Bezahlung | [ ]  ja | [ ]  nein |
| Nebenkosten |
| (Bitte Originalbelege beifügen) |
| Parkgebühren       € Telefongebühren       € Sonstiges       € |
| Die Kosten werden gezahlt aus |
|  |
| Kapitel       Titel       Untertitel       Abrechnungsschlüssel       |
| Überweisung bitte auf [ ]  Konto lt. letztem Reisekostenbescheid, oder | [ ]  Mitteilung zu o.a. Aktenzeichen wird erbeten. |
|  IBAN:                                            BIC:        |
|  |
| Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben. |
| Ort, Datum       Unterschrift \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Bestätigung durch die Dienststelle/Vorgesetzten: |
| Sachlich richtig       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
|  Ort, Datum Unterschrift, Amtsbezeichnung |

# Nur für zentrale Reisekostenstelle

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Reise Nr.:  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Prüfvermerk: |  | erneute Prüfung: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Bdat.: | \_\_\_\_\_\_\_\_ | Ausdat.: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | geprüft am: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | geprüft am: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Datum/User: | Nz.: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Nz.: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |