

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Bitte der Reisekostenrechnung beifügen!

Bei Benutzung eines Kfz:

Beantragende Person (Name, Vorname)		Org.-Einheit	Telefon	Wohnanschrift	☐ fahrende Person
					☐ mitfahrende Person
ggf. Angabe weiterer teilnehmender Personen					☐ fahrende Person
					☐ mitfahrende Person
					☐ fahrende Person
					☐ mitfahrende Person
Abfahrtsort, Reiseziel (Geschäftsorte), Reiseweg, Rückkehr nach					☐ tägliche Rückkehr
Zweck der Dienstreise/ Begründung für die Notwendigkeit der Dienstreise , Hinderungsgründe für anderweitige Erledigung des Dienstgeschäftes					
Begründung für die Notwendigkeit der Teilnahme mehrerer Personen an der Dienstreise					
Beginn der Dienstreise	Datum	Uhrzeit	☐ ab Dienststelle ☐ ab Wohnung		
Beginn des Dienstgeschäftes	Datum	Uhrzeit	sonst. Bemerkungen (falls erforderlich)		
Ende des Dienstgeschäftes	Datum	Uhrzeit ca.			
Ende der Dienstreise	Datum	Uhrzeit ca.	☐ an Dienststelle ☐ an Wohnung		
Die Dienstreise wird mit einer Privat-/ Urlaubsreise verbunden (von-bis zum)			Voraussichtliche Rückfahrt (Datum, Uhrzeit, Ort)		
Beförderungsmittel	Hinfahrt	☐ Bahn/ Bus ☐ Dienst-Kfz ☐ privates Kfz ☐ BahnCard ☐			
	Rückfahrt	☐ Bahn/ Bus ☐ Dienst-Kfz ☐ privates Kfz ☐ BahnCard ☐			
Zusatzangaben zur BahnCard			Nr. der BahnCard / gültig bis		
Reisende(r) besitzt					
☐ BahnCard 100 First	☐ BahnCard 100	☐ BahnCard 50 First	☐ BahnCard 50	☐ BahnCard 25 First	☐ BahnCard 25
Bei Nutzung eines privaten Kfz (kleine Wegstreckenentschädigung, WE): Mir ist bekannt, dass eine Sachschadenshaftung des Dienstherrn bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges nicht gegeben ist. Bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges beträgt die Wegstreckenentschädigung 20 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke, höchstens jedoch 130 Euro. ☐ Ich beantrage bei der Benutzung des privaten Kraftwagens die Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses (große Wegstreckenentschädigung, WE) aus folgendem Grund: 					
Begrenzung der Reisekostenvergütung gem. § 121 Abs. 1 LBG LSA					
☐ Auf Reisekostenvergütung und Auslagenerstattung wird ganz verzichtet		☐ Auf Reisekostenvergütung und Auslagenerstattung wird teilweise verzichtet		☐ Unentgeltliche Unterkunft von Amts wegen	
☐ Übernahme von Reisekosten durch eine andere Dienststelle		☐ Erstattung von Reisekosten durch Dritte (Fotokopie der Abrechnung wird erbeten)		☐ Unentgeltliche Verpflegung von Amts wegen	
Angabe der anderen Dienststelle oder des Dritten auf der Rückseite im Feld Bemerkungen.				Unterschrift d. beantragenden Person, Datum	
Hier Anschrift Ihrer Beschäftigungsstelle (z. B. Schule/ Amt) einsetzen!				Vertretung, soweit Angaben erforderlich (Name, Hz.)	
				Einverstanden (Hz., Datum)	

Bemerkungen der beantragenden Person	

(Bitte die rot unterlegten Felder nicht ausfüllen)

Verfügung

Dienstreise ☐ genehmigt ☐ nicht genehmigt		☐ Bitte Vorlage eines Reiseberichtes	
Voraussichtl. Höhe d. Reisekostenvergütung - Euro -		Haushaltsmittel ☐ sind vorhanden ☐ werden nicht benötigt	
Beförderungsmittel wie beantragt, andernfalls angekreuzt		Hinfahrt ☐ Bahn/ Bus ☐ Dienst-Kfz ☐ privates Kfz ☐ BahnCard ☐ Mitnahme Rückfahrt ☐ Bahn/ Bus ☐ Dienst-Kfz ☐ privates Kfz ☐ BahnCard ☐ Mitnahme	
Bei Benutzung eines privaten Kfz: Erhebliches dienstliches Interesse an der Nutzung		☐ besteht Sachschadenshaftung wird i. R. d. landesrechtlichen Bestimmungen gewährt ☐ besteht nicht Sachschadenshaftung wird nicht gewährt	
☐ Bei Benutzung von Bahn/ Bus: Fahrkarte wird zur Verfügung gestellt			
Etwaige Kontrollen ☐ Abwesenheit ☐			
☐ u.a. Hinweise beachten.			
Unterschrift d. Genehmigenden, Datum		Hz. d. Sachbearb.	
		zu belastende Kostenstelle/Innenauftrag	

Bemerkungen der entscheidenden Stelle

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.