

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise Fortbildungs-/Ausbildungsreise

Name		Vorname									
PLZ	Ort		Straße								
Beschäftigungsbehörde (bei Lehrkräften: Schule)			Sachgebiet/Referat/Abteilung			Bes.-/Entgeltgruppe am Tag der Reise					
Telefon			E-Mail-Adresse								
Zweck der Reise / Titel und Veranstalter der Fortbildungsreise (Unterlagen bitte beifügen)											
Geschäftsort (bei mehreren Reisezielen alle Geschäftsorte auflisten)								Tägliche Rückkehr möglich			
								Ja		Nein	
Hinreise ab	Wohnort	Dienststelle	anderer Ort		Reise-antritt	Datum	Uhrzeit	Beginn Dienst-geschäft	Datum	Uhrzeit	
Rückreise nach	Wohnort	Dienststelle	anderer Ort		Beendigung	Datum	Uhrzeit	Ende Dienst-geschäft	Datum	Uhrzeit	
Voraussichtliche Übernachtungskosten					Voraussichtliche sonstige Kosten (z. B. Tagungs-, Seminargebühren)						
Weitere Reiseteilnehmer: Name			Vorname		Dienst-/Amtsbezeichnung		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)

***) 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.

Flugzeug

Begründung

privates Verkehrsmittel **mit triftigen Gründen*)**

PKW Motorrad / Motorroller anderes

Begründung

privates Verkehrsmittel **ohne triftige Gründe*)**

PKW Motorrad / Motorroller anderes

Dienst-KFZ

Mitfahrt bei

PKW Motorrad / Motorroller

Sonstige

ggf. Erläuterung

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

Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben.

Ort, Datum	Unterschrift des Reisenden	Mitzeichnung: Zugestimmt evtl. mit nachstehender 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 Flugzeug-Benutzung 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 Mitfahrererkarte 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		AOST.-Nr.	Erw.-Nr.	Budget-Nr.
	Ebene 1	52701	52501	Ebene 3		
KLR	Buchungskreis	Kostenart	Kostenstelle	Kostenträger	KLR-Info 1	KLR-Info 2
Ort, Datum			Unterschrift			