

# 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					Stamm-/Personalnummer			
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		
<b>Hinreise ab</b>	Wohnort	Dienst-stelle	anderer Ort	Reiseantritt	Datum	Uhrzeit	Beginn Dienstgeschäft	Datum	Uhrzeit	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<b>Rückreise nach</b>	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 Reisetilnehmer: 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:					<b>*Versicherungsschutz:</b> Anspruch auf Sachschadenersatz gem. dem Vertrag über eine Dienstfahrt-Fahrzeugversicherung besteht nur dann, wenn zur Durchführung einer <b>Dienstreise</b> (nicht Aus- und Fortbildungsreise) vor deren Antritt <b>triftige Gründe</b> für die Benutzung des privaten Verkehrsmittels mit der Dienstreisegenehmigung schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sind.					
<input type="checkbox"/> privates Verkehrsmittel <b>mit triftigen Gründen</b> * <input type="checkbox"/> PKW <input type="checkbox"/> Motorrad/Motorroller <input type="checkbox"/> anderes Begründung:										
<input type="checkbox"/> privates Verkehrsmittel <b>ohne triftige Gründe</b> <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					Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von einem halben Jahr bei der Beschäftigungsbehörde schriftlich oder elektronisch zu beantragen.					
<input type="checkbox"/> Sonstige										
ggf. Erläuterung:										
<b>Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben.</b>										
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.		Budget-Nr.		
Ebenen E1		E2		E3						
KLR: Buchungskreis		Kostenart		Kostenstelle		Kostenträger		KLR-Info 1 KLR-Info 2		
Ort	Datum	Unterschrift								