

Name/Anschrift: _____

A N T R A G
auf Dienstreisegenehmigung/ Fortbildung

Hiermit beantrage ich, folgende Dienstreise/ Fortbildung zu genehmigen:

1. Zeitpunkt und Dauer der Reise: _____

2. Reiseweg: _____

Entfernung Wohnort zur Dienststätte _____ KM

3. Zweck der Reise: _____

4. Die Reise/Fortbildung ist unbedingt notwendig, weil:

5. Voraussichtliche Kosten, die vom Arbeitgeber übernommen werden
(nach Abzug von Förderungen/ Zuschüssen von Dritten):

z. B. Seminargebühren, Übernachtungskosten: _____

Fahrtkosten/ sonstige Kosten _____

6. Beförderungsmittel sind

6.1 in der Regel: Öffentliche Verkehrsmittel (Bahn/Bus)

6.2 hilfsweise: PKW mit Kostenerstattung gemäß Tarif öffentlicher Verkehrsmittel

6.3 ausnahmsweise: PKW

Begründung für die PKW-Benutzung: _____

Es soll das Beförderungsmittel gemäß Ziffer _____ genutzt werden.

7. Tage- und Übernachtungsgeld kann gewährt werden

7.1 entsprechend den Entschädigungssätzen des Reisekostenrechtes

7.2 als angemessener Auslagenersatz gemäß Quittungen bis zur Höhe der Entschädigungssätze des Reisekostenrechtes

Es soll gemäß Ziffer _____ abgerechnet werden.

Unvollständige Angaben führen zur Ablehnung des Antrages bzw. zur niedrigsten Abrechnungsmöglichkeit!

Ort/Datum

Unterschrift **Mitarbeiter/in**

Dienstreise/Fortbildung wird befürwortet:

Unterschrift **Dienstvorgesetzte/r**

Zustimmung MAV – nur bei Fortbildungen

Dienstreise wird genehmigt:

Unterschrift **Verwaltungsleitung**