

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise (vor Reisebeginn)

Persönliche Angaben (bitte immer ausfüllen!)			
Name	Vorname	LfF-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 (ggf. mit Frühstück) erforderlich: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Übernachtung im Hotel zum Preis von € pro Nacht (Frühstück €); Buchung (schriftlich oder elektronisch) erfolgt im Auftrag des Dienstherrn.			
Normales Dienstgeschäft: <input type="checkbox"/> Dienstreise zur Aus- oder Fortbildung: <input type="checkbox"/>			
Zweck der Dienstreise:			
Verkehrsmittel			
Öffentliche Verkehrsmittel			
<input type="checkbox"/> Bahn 2. Klasse <input type="checkbox"/> Bahn 1. Klasse <input type="checkbox"/> Bus <input type="checkbox"/> Flugzeug			
Fahrtstrecke von nach und zurück			
<input type="checkbox"/> Fahrkarte mit Großkundenrabatt <input type="checkbox"/> Fahrkarte wird selbst gelöst <input type="checkbox"/> Bahncard vorhanden, gültig bis			
Einsatz von Fahrzeugen			
<input type="checkbox"/> DienstKfz mit Fahrer <input type="checkbox"/> DienstKfz ohne Fahrer <input type="checkbox"/> Mitfahrt im Kfz des/der			
<input type="checkbox"/> priv. Kfz. <input type="checkbox"/> regelmäßig mitbenutztes Kfz. <input type="checkbox"/> anerkanntes Kfz. <input type="checkbox"/> zweirädriges priv. Kfz. <input type="checkbox"/> priv. Fahrrad			
Triftige Gründe für den Einsatz des Kfz:			
<input type="checkbox"/> Mitnahme von kg dienstl. Gepäck <input type="checkbox"/> Mitnahme von Frau/Herr			
<input type="checkbox"/> unzureichende Verbindung mit öffentl. Verkehrsmitteln <input type="checkbox"/> sonstige Gründe			
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/> Kosten fallen nicht an <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> nicht genehmigt <input type="checkbox"/> genehmigt wie beantragt <input type="checkbox"/> genehmigt mit folgender Änderung des Beförderungsmittels, bzw. der Übernachtungsbuchung:
<input type="checkbox"/> DienstKfz <input type="checkbox"/> öffentl. Verkehrsmittel <input type="checkbox"/> priv. Kfz mit triftigem Grund <input type="checkbox"/> priv. Kfz ohne triftigen Grund <input type="checkbox"/> Mitfahrt bei Frau/Herr/Dienststelle <input type="checkbox"/> Reisebericht ist vorzulegen <input type="checkbox"/> Buchung des Hotels auf Arbeitgeberveranlassung nicht genehmigt	
Entscheidung gemäß § 2 Abs. 2 Satz 4 LRRG bei Fortbildungsreisen:	
Die beantragte Fortbildung liegt im dienstlichen Interesse: Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>	
Datum:	Dienststelle: _____

<input type="checkbox"/> Fahrkarte/n ist/sind beigelegt	(Unterschrift)

Reisekostenabrechnung

Grundsätzlich ist mit jeder Reisekostenabrechnung eine Dienstreisegenehmigung vorzulegen.
Eine Dienstreisegenehmigung ist jedoch nicht notwendig, weil

Tagebuch-/PL-Nr./Aktenzeichen:

eine Dauerdienstreisegenehmigung vorliegt

Persönliche Angaben:					
Name		Vorname		LfF-Personalnummer	
Normales Dienstgeschäft: <input type="checkbox"/> Dienstreise zur Aus- oder Fortbildung: <input type="checkbox"/>					
Reiseziel- und -zweck:					
Reisebeginn:					
<input type="checkbox"/> Dienststelle	<input type="checkbox"/> Wohnort	Datum	Uhrzeit		
Erledigung des Dienstgeschäftes		Beginn		Ende	
Reiseende					
<input type="checkbox"/> Dienststelle	<input type="checkbox"/> Wohnort	Datum	Uhrzeit		
Bei Auslandsdienstreisen bitte stets angeben !					
Abreise: Ankunftsland vor 24 ⁰⁰ Uhr (Ortszeit)					
Rückreise: Rückkehr bis 24 ⁰⁰ Uhr (Ortszeit) aus (Land) (Bei Flugreisen gilt der Zeitpunkt der Landung)					
Wurde die Mittagsverpflegung in einer Kantine/Kasino eingenommen? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein					
Beförderungsmittel					
<input type="checkbox"/> Dienst-Kfz <input type="checkbox"/> Mitfahrer bei Frau/Herr/Dienststelle					
Fahrtkosten/Wegstreckenentschädigung					
öffentliche Verkehrsmittel: € <input type="checkbox"/> 1. Klasse <input type="checkbox"/> 2. Klasse Bahncard: ja, BC 25 <input type="checkbox"/> ja, BC 50 <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>					
(Bitte Originalbelege beifügen)					
<input type="checkbox"/> priv. Kfz <input type="checkbox"/> regelmäßig mitbenutztes Kfz <input type="checkbox"/> anerkanntes Kfz <input type="checkbox"/> zweirädriges priv. Kfz <input type="checkbox"/> priv. Fahrrad					
<input type="checkbox"/> mit folgenden triftigen Gründen					
<input type="checkbox"/> 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
Übernachungskosten					
Nachgewiesene <i>notwendige</i> Übernachtungskosten (Bitte Originalbelege beifügen) €					
Rechnung ausgestellt auf: <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> Antragsteller Frühstück im Preis enthalten: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein					
Verpflegung (bitte stets angeben !)					
Unentgeltlich oder ggf. in Tagungspauschale enthalten: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> 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:		x Frühstück	x Mittagessen	x Abendessen	
Eingenommene Verpflegung:		x Frühstück	x Mittagessen	x Abendessen	
Amtliche Gemeinschaftsverpflegung gegen Bezahlung <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein					
Nebenkosten					
(Bitte Originalbelege beifügen)					
Parkgebühren	€	Telefongebühren	€	Sonstiges	€
Überweisung bitte auf <input type="checkbox"/> Konto lt. letztem Reisekostenbescheid, oder <input type="checkbox"/> Mitteilung zu o.a. Aktenzeichen wird erbeten.					
IBAN:			BIC:		
Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben.					
Ort, Datum		Unterschrift _____			
Die Kosten werden gezahlt aus					
Kapitel	Titel		Untertitel	Abrechnungsschlüssel	
Bestätigung der Richtigkeit der Angaben durch die Dienststelle/Vorgesetzten:					
Ort, Datum		Unterschrift, Amtsbezeichnung, Name in Druckbuchstaben			

Nur für zentrale Reisekostenstelle

Reise Nr.: _____ Prüfvermerk: _____ erneute Prüfung: _____
 Bdat.: _____ Ausdat.: _____ geprüft am: _____ geprüft am: _____
 Datum/User: _____ Nz.: _____ Nz.: _____