

(Name und Vorname, Dienststelle)

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

I. 1. Ziel und Zweck der Dienstreise:

2. Dauer: vom

3. Die Reise soll durchgeführt werden mit Bahn/Dienst-PKW/Eig.-PKW *

Als Einzelreisender/Mitfahrer/Gruppenfahrt *

4. Begründung für KFZ-Benutzung:

5. Reisekostenabschlag von € erbeten.

, den

Unterschrift

II. Die Dienstreise wird hiermit genehmigt/wird nicht genehmigt. *

, den

Unterschrift des Vorsitzenden

III. Reisekostenrechnung (nach Beendigung der Dienstreise auszufüllen)

1. Die Reise wurde mit der Bahn/Dienst-PKW /Eig.-PKW ausgeführt. *

2. Antritt der Reise in am um Uhr

Beendigung der Reise in am um Uhr

3. Dienstgeschäft in wurde begonnen am um Uhr

beendet am um Uhr

Dienstgeschäft in wurde begonnen am um Uhr

beendet am um Uhr

4. Fahrkarten wurden benutzt von bis und zurück

5. KFZ wurde benutzt von bis

6. Fahrkosten * a) Bezahlte Wagenklasse : Klasse €

b) D / IC / ICE -- Zuschläge, Platzkarten €

c) Schlafwagen : Klasse €

d) Zu- und Abgang (Fahrten am Geschäftsort) €

e) KFZ -- Benutzung : km á € €

f) Mitnahmeentschädigung km á € €

7. Nebenkosten €

8. Unentgeltliche amtliche Verpflegung wurde gestellt (bitte auch einzelne Mahlzeiten aufführen)

am

9. Unentgeltliche amtliche Unterkunft wurde gestellt vom bis zum

10. Besoldungs-/ Vergütungsgruppe

11. Zahlungsweg: Bar / Überweisung auf Kto. - Nr. BLZ :

12. Abschlag in Höhe von € wurde gezahlt durch

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit der angegebenen Reisedauer, die dienstliche Notwendigkeit, und dass mir die vorstehend ausgeführten Auslagen tatsächlich entstanden sind.

, den

Unterschrift

* nichtzutreffendes bitte streichen