

ANTRAG AUF GENEHMIGUNG EINER DIENSTREISE

Name des Antragstellers		Abteilung
Über (Abt./Amt)		<i>Befürwortet (Datum, Unterschrift)</i>
An (Abt./Amt/OB)		<i>Genehmigt (Datum, Unterschrift)</i>
Reiseziel		Reisezweck
Tag und Ort der Abfahrt		Tag und Ort der Rückfahrt
Antritt der Dienstreise vom Dienstort aus	<input type="checkbox"/>	
Antritt der Dienstreise vom Wohnort aus	<input type="checkbox"/>	<i>Genehmigt, Unterschrift</i>
Benutzung öffentliche Verkehrsmittel	<input type="checkbox"/>	
Benutzung Dienst-PKW KFZ-Kennzeichen:	<input type="checkbox"/>	<i>Genehmigt, Unterschrift</i>
Benutzung Privat-PKW	<input type="checkbox"/>	<i>Genehmigt, Unterschrift</i>
Zu Dienstfahrten zugelassener Privat-PKW	<input type="checkbox"/>	<i>Genehmigt, Unterschrift</i>
Nur auszufüllen bei Benutzung des Privat-PKW:		
Ohne triftigen Grund	<input type="checkbox"/>	
Mit triftigem Grund	<input type="checkbox"/>	<i>Genehmigt, Unterschrift</i>
Triftigen Grund bitte erläutern		
Reisekosten zu verbuchen auf Auftrag oder Kostenstelle <i>(Angabe dringend erforderlich!)</i>		
Datum, Unterschrift des Antragstellers		