

ANTRAG AUF GENEHMIGUNG EINER DIENSTREISE

Name des Antragstellers		Abteilung
Abt./Amt		<i>Genehmigt (Datum, Unterschrift)</i>
Reiseziel		Reisezweck
Tag <u>und</u> Ort der Abfahrt		Tag <u>und</u> Ort der Rückfahrt
Antritt der Dienstreise vom Dienstort aus	<input type="checkbox"/>	
Antritt der Dienstreise vom Wohnort aus Wohnort:	<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>
Zu Dienstfahrten zugelassener Privat-PKW <small>(Genehmigung liegt der Personalstelle vor, Abrechnung der Kilometer erfolgt ausschließlich über das Fahrtenbuch)</small>	<input type="checkbox"/>	<i>Genehmigt, Unterschrift</i>
Benutzung Privat-PKW	<input type="checkbox"/>	<i>Genehmigt, Unterschrift</i>
Nur auszufüllen bei Benutzung Privat-PKW:		
Ohne triftigen Grund	<input type="checkbox"/>	
Mit triftigem Grund <small>(muss im nächsten Feld erläutert werden)</small>	<input type="checkbox"/>	<i>Genehmigt, Unterschrift</i>
Triftigen Grund bitte hier erläutern		
Reisekosten zu verbuchen auf Auftrag / Kostenstelle		<i>(Angabe dringend erforderlich!)</i>
Datum, Unterschrift des Antragstellers		