

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise / Dienstfahrt



Version 15.11.2020

Hinweis: Der Antrag ist vor Antritt der Reise/Fahrt zu stellen und zu genehmigen

Antrag		1. Antragsteller(in)		2. ggf weitere Mitreisende	
Name, Vorname					
Abreise Tag				voraussichtliche Rückkehr Tag	
Uhrzeit				Uhrzeit	
Reiseziel Geschäftsort				Grund der Dienstreise	
				Erledigung Dienstgeschäft Aus- und Fortbildung	
Besonderes Interesse	nein	Begründung			
	ja				
Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Übernachtungskosten die den Höchstbetrag von 80,00€ überschreiten, bei Begründung der Notwendigkeit im Einzelfall trotzdem erstattet werden können. Bitte sprechen Sie hierzu vor Buchung / Reiseantritt mit der zuständigen Sachbearbeiterin / dem zuständigen Sachbearbeiter. Hinweis: Grundsätzlich sollen Dienstreisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln getätigt werden. Die Inanspruchnahme eines privaten Fahrzeugs kommt nur in Betracht, soweit diese nachweislich nicht zur Verfügung stehen oder der Einsatz wirtschaftlich nicht zweckmäßig ist.					
Heyen, den				Unterschrift Antragsteller(in)	

Befürwortung / Bestätigung der Dienstreise / Dienstfahrt					
Das besondere dienstliche Interesse wird hiermit bestätigt		nein		Der Antrag wird befürwortet	
		ja			
Heyen, den				Fachbereichs- / Einrichtungsleitung	

Dienstreise / Dienstfahrt genehmigt			
Heyen, den		Gemeindedirektor Stempel, Unterschrift	

Abrechnung					
Abreise Tag		KM	Rückkehr Tag		
Uhrzeit			Uhrzeit		
Heyen, den		Unterschrift Antragsteller(in)			