**Anlage 1**

**Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Antragsteller/in (Name, Vorname) | Entfernung(Straßenkilometer) zwischen Wohnung und Dienststätte…………. km | Telefon |
| Kostenstelle /PSP-Element |
| Reiseziel |
| Zweck der Dienstreise |
| An der Dienstreise sollen außerdem teilnehmen (Name, Vorname) |
| Antrittstag | Beginn des Dienstgeschäftes | Voraussichtliche Rückkehr |
| Die Dienstreise soll ausgeführt werden0 mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln (0 Bus/Bahn 0 Flugzeug **\***) |
| Verpflegungsmehraufwand geltend machen * Ja
* Nein
 |
| Ich besitze ein(e)0 Monatsticket 0 Jobticket 0 Bahncard 25 0 Bahncard 50 0 Bahncard 100 |
| 0 Nutzung der 1. Klasse ist aus triftigen dienstlichen oder zwingenden persönlichen Gründen notwendig **\*** |
| 0 mit Dienstkraftfahrzeug/Mietfahrzeug **\*** 0 Selbstfahrer |
| 0 mit privatem Kraftfahrzeug/zweirädrigem Kraftfahrzeug0 unter Gewährung von Wegstreckenentschädigungen nach § 6 Abs. 1 LRKG (große WE), weil dieBenutzung des Kfz aus triftigen (dienstlichen oder zwingenden persönlichen) Gründen notwendig ist **\***0 unter Gewährung von Wegstreckenentschädigung nach § 6 Abs. 2 LRKG (kleine WE) |
| 0 als Mitreisende/r | 0 im Kraftfahrzeug der/s |
| 0 im Dienstkraftfahrzeug der/s |
| 0 im Mietwagen der/s |
| 0 mit privatem Fahrrad |
| **\* Begründung (ggf. separates Blatt beifügen)** |
| Mitarbeiter | Vorgesetzter |
|  |  |
| Unterschrift | Ort,Datum |

 **Dienstreisegenehmigung**

……………………………………….. Dienststelle /Genehmigung GB01

…………………………………… Ort

…………………………. Datum

Stellungnahme der Reisestelle

0 keine Bedenken

0 Änderungsvorschläge:

**Nach durchgeführter Dienstreise, Genehmigung durch die/den Vorgesetzten und Unterschrift Beschäftigter:**

Bei Änderungen zur Antragstellung bitte Begründung angeben.

Begründung:

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Unterschrift Vorgesetzten  | Ort,Datum |

Antragsteller\*in:

………………………………………

Unterschrift

Das Antragsformular bitte bei der Reisekostenabrechnung mit einreichen!