

ANTRAG auf Genehmigung einer Dienstreise

Name: _____ **Wohnort:** _____

Zweck der Dienstreise: _____

Zieladresse: _____

Beginn der Reise am _____ um _____ Uhr in (Adresse) _____

Ende der Reise am _____ um _____ Uhr in (Adresse) _____

Die Dienstreise soll durchgeführt werden mit (bitte ankreuzen)

- priv. KFZ öffentliches Verkehrsmittel Mitfahrer/in bei
- Ich beantrage für die Benutzung des privaten KFZ eine erhöhte Wegstreckenentschädigung von 0,35 € je Kilometer mit folgendem triftigem Grund nach § 6 Abs 1 HRKG:
- Geschäftsort kann mit öffentl. Verkehrsmittel nicht/nicht rechtzeitig erreicht werden
 - erhebliche Zeitersparnis von mindestens einer halben Stunden je Strecke
 - Mitnahme von sperrigen Gegenständen (Aufzählung) _____
 - wechselnder Einsatzort (Aufzählung) _____
 - Mitnahme von Dienstreisenden (Name/Dienststelle) _____
 - besondere Dringlichkeit (Begründung) _____
 - schwere Körperbehinderung

Kostenkalkulation (von der Antragstellerin/dem Antragsteller auszufüllen)	
Voraussichtliches Tagegeld	
Voraussichtliche Nebenkosten (z. B. Parkgebühren, Seminarkosten usw.)	
Voraussichtliche Fahrtkosten/Wegstreckenentschädigung (0,21 €/0,35 €)/Mitnahmeentschädigung (0,02 €)	
Voraussichtliche Taxikosten	
Begründung für Taxi:	
Voraussichtliche Übernachtungskosten	
Begründung bei über 60 €:	
Gesamtsumme	0,00 €

Kontierungsinformationen für die Reisekostenabrechnung:

Buchungskreis	2313
Dienststellennummer	9608 STS MR GYM
Kostenstelle bzw. Kostenträger	<input type="checkbox"/> 236 510 608 000 - „Ausbildung“ <input type="checkbox"/> 266 510 608 000 – „Entwicklung/Steuerung“ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Finanzstelle	6510-00000
Finanzposition bei allgemeinen Dienstreisen	<input type="checkbox"/> 0471 52700
Finanzposition bei Fortbildungsreisen	<input type="checkbox"/> 0471 52500

Kostenstellen- bzw. Kostenträgerverantwortliche/r:

Haushaltsmittel sind vorhanden.

Die **Kontierungsinformationen sind korrekt** und müssen wie angegeben in die Abrechnung übertragen werden.

Datum Unterschrift **Kostenverantwortliche/r**

Datum Unterschrift **Antragsteller/in**

Der Dienstreiseantrag ist aufzubewahren und bei Aufforderung/Rückfragen der HBS vorzulegen!

Die Dienstreise wird unter Benutzung (nicht von dem/der Antragsteller/in auszufüllen)	
<input type="checkbox"/> priv. KFZ (0,21 €)	<input type="checkbox"/> priv. KFZ (0,35 € = triftiger Grund)
<input type="checkbox"/> öffentliches Verkehrsmittel	<input type="checkbox"/> Taxi
<input type="checkbox"/> genehmigt	<input type="checkbox"/> nicht genehmigt
Ort, Datum	_____