|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Antrag auf Genehmigung** **einer** | | | | | | | | | | | | | | | | | Dieser Dienstreiseantrag ist der  Reisekostenrechnung beizufügen! |
| **Inlandsdienstreise** | | | | | | **Auslandsdienstreise** | | | | |  | | | | | |  |
| Name, Vorname | | | | | | | | | | | | | | | Amts-/Dienstbezeichnung | | |
| Dienststelle, Laufzeichen, Dienstort | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Wohnort der/des Dienstreisenden1) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Beginn der Dienstreise (Datum, Uhrzeit, Ort) | | | | | | | | | | | | voraussichtliches Ende der Dienstreise (Datum, Uhrzeit, Ort) | | | | | |
| in eiligen Fällen erreichbar (Telefon, Bezeichnung) | | | | | | | | | | | | | | | Vertretung | | |
| Reiseziele (bei mehreren Zielen sind alle Geschäftsorte anzugeben) | | | | | | | | | | | | | | | Straßenkilometer (Hin- und Rückfahrt) | | |
| Zweck der Dienstreise | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Beginn und voraussichtliches Ende des Dienstgeschäftes (Datum/Uhrzeit) | | | | | | | | | | | | | | | | Kostenträger oder Kostenstelle | |
| Assistenzbedarf und/oder weitere besondere Belange von Menschen mit Behinderungen | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Das Dienstgeschäft kann auf kostengünstigere Art und Weise erledigt werden (z.B. per Telefon oder Videokonferenz)  Ja  Nein | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Verkehrsmittel | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Öffentliche Verkehrsmittel \*) | |  | Dienst-Pkw mit Berufskraftfahrerin /-kraftfahrer | | | |  | Dienst-Pkw selbstgelenkt | | | Privat-Pkw | | Pkw aufgrund erheblichen  dienstlichen Interesses 2) (bitte begründen) | | | |
|  | Flugzeug | |  | Schiff | | | |  | sonstige (bitte benennen) | | | | | Taxi aus triftigem Grund (bitte begründen) | | | |
| \*) Falls Fahrt mit der Deutschen Bahn und Bahncard vorhanden | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Bahncard 25% | | |  | | Bahncard 50% | | | Bahncard.-Nr.: | | |  | | | | |
| Es nehmen außerdem an der Dienstreise teil (Name, Dienststelle, Begründung) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gemeinsame Anreise sachgerecht  Ja  Nein | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mit der Dienstreise wird eine Urlaubs- oder andere private Reise verbunden.  vom  bis  nach      . | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| voraussichtliche Reisekosten |  |
| Tagegelder | € |
| Übernachtungsgelder | € |
| Fahrkosten | € |
| Nebenkosten (Bezeichnung) | € |
| voraussichtliche Gesamtkosten | € |
| erbetener Reisekostenabschlag | € |
| Datum und Unterschrift (Antragstellerin/Antragsteller) | |

1) Der Wohnort der/des Dienstreisenden ist nicht der Ort, an dem ihre/seine Familie wohnt, son­dern der Ort, an dem sie/er selbst wohnt.

2) Der Ersatz von Sachschäden richtet sich nach § 36 SHBeamtVG, bzw. nach § 83 Landesbeamtengesetz, den dazu ergangenen VwV und dem Erlass vom 27. April 1983 (Amtsbl. Schl.‑H. S. 229) in den zz. geltenden Fassungen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sichtvermerke: | | | | |
| der/des unmittelbaren Vorgesetzten Die Notwendigkeit der Dienstreise wird zugleich bestätigt. | | | | Vertretung |
| Titel | |  | | |
| Gesamtbetrag | | € | Reisemittel | 🞎 vorhanden  🞎 nicht vorhanden |
| Sichtvermerk des Mittelbewirtschafters | | |  |  |
|  | | | | |
| Ein erhebliches dienstliches Interesse an der Benutzung des Pkw i. S. § 5 Abs.2 BRKG wird anerkannt. | | | | |
| 🞎 ja | 🞎 nein |  | | |
| Triftige Gründe für die Anmietung eines Mietwagens bzw.  triftige Gründe für die Nutzung eines Taxis liegen vor | | | | |
| Der Dienstreiseantrag wird genehmigt | | | | |
|  | | | | |
| Datum/Unterschrift | | | | |