

Bitte der Reisekostenabrechnung beifügen

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Dienstreisende oder Dienstreisender	Dienststelle und ggf. OE	Telefon	Abfahrt von (Anschrift einsetzen)
ggf. Angabe weiterer teilnehmender Personen			Reiseweg
			Reiseziel (Anschrift einsetzen)
			Rückkehr nach (Anschrift einsetzen)

Begründung für die **Notwendigkeit der Dienstreise** (Hinderungsgründe für anderweitige Erledigung des Dienstgeschäftes), ggf. für die **Notwendigkeit der Teilnahme mehrerer Personen** an der Dienstreise, ggf. für eintägige Dienstreisen bei auswärtigen Dienstgeschäften über mehrere Tage (Anspruchbegründende Unterlagen sind beizufügen)

Begründung auf Seite 2

Beginn der Dienstreise	Datum	Uhrzeit	Nur bei Dienstwagenfahrt ausfüllen
			Genauere Abfahrtsanschrift
Beginn des Dienstgeschäftes			Beginn der Rückfahrt (Datum, Uhrzeit, Ort)
Ende des Dienstgeschäftes		ca.	
Ende der Dienstreise		ca.	Genauere Ankunftsanschrift

Beförderungsmittel	Hinfahrt	<input type="checkbox"/> Bahn/Bus	<input type="checkbox"/> Dienst-Kfz	<input type="checkbox"/> privates Kfz (§ 5 I BRKG i.V.m. § 98 NBG a. F.)	<input type="checkbox"/> privater Pkw -Begründungspflicht- (§ 5 II BRKG)	<input type="checkbox"/> Mitfahrt bei	<input type="checkbox"/> sonstiges Beförderungsmittel -Begründungspflicht-
	Rückfahrt	<input type="checkbox"/> Bahn/Bus	<input type="checkbox"/> Dienst-Kfz	<input type="checkbox"/> privates Kfz (§ 5 I BRKG i.V.m. § 98 NBG a. F.)	<input type="checkbox"/> privater Pkw -Begründungspflicht- (§ 5 II BRKG)	<input type="checkbox"/> Mitfahrt bei	<input type="checkbox"/> sonstiges Beförderungsmittel -Begründungspflicht-

Zwingend: Grund für die Benutzung des privaten Pkws im Sonderfall bzw. sonstigen Beförderungsmittels (z. B. Flugzeug, Mietwagen) angeben

Ich besitze eine BahnCard.	Mir wurde aufgegeben, eine BahnCard zu beschaffen.	Ich besitze eine Ermäßigungskarte (Monatskarte, Jobticket etc.).
<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, und zwar <input type="checkbox"/> 25 <input type="checkbox"/> 50 <input type="checkbox"/> 100	<input type="checkbox"/> Ja, und zwar für Strecke <input type="checkbox"/> Nein

Unentgeltliche Unterkunft des Amtes wegen Unentgeltliche Verpflegung des Amtes wegen Die Reisekosten werden von einer anderen Dienststelle oder von dritter Seite übernommen (Fotokopie der Übernahmeerklärung ist beigefügt). Nähere Angaben bitte auf der zweiten Seite unter „Anmerkungen“.

Ich **verzichte** unwiderruflich auf

<input type="checkbox"/> Reisekostenvergütung (vollständig)	<input type="checkbox"/> Tagegeld	<input type="checkbox"/> Übernachtungsgeld pp.	<input type="checkbox"/> Fahrt- und Flugkostenerstattung/Wegstreckenentschädigung	<input type="checkbox"/> Nebenkosten
---	-----------------------------------	--	---	--------------------------------------

Sofern mir eine Mahlzeit des Amtes wegen unentgeltlich zur Verfügung gestellt wird, werde ich dies auch dann anzeigen, wenn ich im Übrigen vollständig oder auf Teile der Reisekostenvergütung verzichte.

Unterschrift der/des Dienstreisenden, Datum	Vertretung, soweit Angaben erforderlich (Name, Hz., Telefon)	Einverstanden (Hz. d. Vorgesetzten, Datum)
<input type="checkbox"/> Weitere Angaben siehe Seite 2 unter "Anmerkungen"		

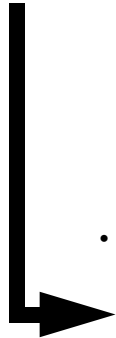
Verfügung

Voraussichtl. Höhe d. Reisekostenvergütung -EUR-	Haushaltsmittel <input type="checkbox"/> sind vorhanden	Kapitel-Titel/Kostenstelle MH	<input type="checkbox"/> sind nicht vorhanden	<input type="checkbox"/> werden hier nicht benötigt
Beförderungsmittel wie beantragt, anderenfalls angekreuzt	Hinfahrt <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz	<input type="checkbox"/> privates Kfz (§ 5 I BRKG i.V.m. § 98 NBG a. F.)	<input type="checkbox"/> Bahn/Bus	<input type="checkbox"/> privater Pkw (§ 5 II BRKG)
	Rückfahrt <input type="checkbox"/> Dienst-Kfz	<input type="checkbox"/> privates Kfz (§ 5 I BRKG i.V.m. § 98 NBG a. F.)	<input type="checkbox"/> Bahn/Bus	<input type="checkbox"/> privater Pkw (§ 5 II BRKG)
Bei Benutzung des privaten Fahrzeugs im Sinne des § 5 BRKG:				2. Begrenzung Wegstreckenentschädigung § 98 NBG a. F.
1. Ein Ersatz des Sachschadens wird im Rahmen des § 83 NBG/§ 32 BeamtVG <input type="checkbox"/> gewährt. <input type="checkbox"/> nicht gewährt.				

Bei Benutzung von Bahn/Bus:	
Bei Reisekostenabrechnung bitte sämtliche Fahrkarten vorlegen	<input type="checkbox"/> Fahrkarte wird zur Verfügung gestellt
Grundlage der RKV bei auswärtigen Dienstgeschäften über mehrere zusammenhängende Tage:	
<input type="checkbox"/> eine mehrtägige DR	<input type="checkbox"/> jeweils eintägige DR
Etwaige Kontrollen <input type="checkbox"/> Abwesenheit	Bitte Allgemeine Hinweise und Bemerkungen auf der zweiten Seite beachten.
Dienstreise	<input type="checkbox"/> genehmigt <input type="checkbox"/> nicht genehmigt
Unterschrift d. Genehmigenden, Datum	Hz. <input type="checkbox"/> Bitte legen Sie einen Reisebericht vor.
	Hz. d. Reisekostensachbearb.



Bitte tragen Sie in das untenstehende Feld die Anschrift Ihrer Beschäftigungsstelle (z. B. Schule/ Amt) ein.



Anmerkungen (Begründungen, Erläuterungen, Ergänzungen) der/des Dienstreisenden

Allgemeine Hinweise und Bemerkungen der über den Antrag entscheidenden Stelle

Bei einer Dienstreise über mehrere aufeinander folgende Tage (mehrtägige DR) sind auch alle Zwischenheimfahrten mit Datum und der häuslichen Ankunfts-/Abfahrtszeit in der Reisekostenabrechnung anzugeben.

Dauert der dienstlich veranlasste Aufenthalt an demselben auswärtigen Geschäftsort länger als 14 Tage, werden Tage- und Übernachtungsgelder grds. reduziert gewährt (§ 8 BRKG).

Wird eine Dienstreise mit Urlaub pp. von mehr als 5 Arbeitstagen (AT) verbunden, wird die Reisekostenvergütung (RKV) begrenzt (§ 13 BRKG).

Bei Auslandsdienstreisen: Der Einsatz des Reisepasses setzt eine Mindestgültigkeitsdauer voraus.

Die Kostenübernahme durch Dritte stellt keinen Verzicht auf Reisekostenvergütung im Sinne dieses Vordrucks dar.