

Antrag auf Dienstreise

Name, Vorname	Datum
Dienststelle	Telefon
	Personalnummer (vgl. Entgeltnachweis)

Genehmigung einer

- Dienstreise Inland
- Dienstreise Ausland
- Fortbildungsreise Inland
- Fortbildungsreise Ausland
- Fortbildungsgang
- EU Dienstreise/Fortbildung (EU gefördertes Projekt)
- Bezirksreise (zu einer städtischen Dienststelle)

___ Anlagen (Programme, Einladungsschreiben usw. beifügen!)

An _____

I. Die Genehmigung wird beantragt von Herrn/Frau

Name(n)	Vorname(n)	Amts-/Dienstbezeichnung(en)	Personal-Nr(n)
nach			
Titel der Veranstaltung			
am/vom – mit			
Beförderungsmittel <input type="checkbox"/> Bahn (__. Klasse) <input type="checkbox"/> MVV <input type="checkbox"/> GKA <input type="checkbox"/> Sparpreise _____ <input type="checkbox"/> ICE <input type="checkbox"/> PKW <input type="checkbox"/> Bus/Reisebus ausführliche Begründung für die Notwendigkeit (ICE bzw. PKW):			
<input type="checkbox"/> Flugzeug <input type="checkbox"/> Vergleichsberechnung erforderlich; sie liegt bei			
Ausführliche Begründung der dienstlichen Notwendigkeit:			
Bitte beachten Sie, dass der Antrag auf Reisekostenvergütung innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung der Reise beantragt werden muss. Reisekosten sind ggf. zu versteuern.			

Übernahme von Reise- und Übernachtungskosten

durch die öffentliche Verwaltung
Erlaubte Zuwendung nach § 4 Nr. 4 Antikorruptionsrichtlinie (AKR).

durch Dritte außerhalb der öffentlichen Verwaltung

Dritte übernehmen Kosten für

folgende Beförderungsmittel: _____

(geschätzter) Wert: _____

folgende Übernachtungen (Anzahl der Nächte/Unterkunft): _____

(geschätzter) Wert: _____

Ein Antrag auf Zustimmung zur Annahme einer Zuwendung nach § 5 AKR wird hiermit gestellt.

Unterschrift des/der Antragsteller/-in

Unterschrift des/der Vorgesetzten

II. Stellungnahme der Amtsleitung/Geschäftsstelle zum Dienstreiseantrag

Beförderungsmittel wie beantragt.

Beförderungsmittel geändert in:
Begründung:

Vergleichsberechnung bei Flugzeugbenutzung liegt bei.

Die Verrechnung erfolgt bei UA ____ Hhst _____ Kostenst _____

Entsprechende Haushaltsmittel stehen zur Verfügung.

Ein Kostenzuschuss in Höhe von Euro _____ wird gewährt.

Die beantragte Reise ist als

Dienstreise unbedingt notwendig.

Fortbildungsreise fachlich geeignet und liegt im dienstlichen Interesse. Teilnahmegebühr _____

Dienststelle

Datum

Unterschrift (insbes. Dienststellenleiter/-in)

III. Genehmigung (Nr. _____) zum Dienstreiseantrag

Genehmigungsumfang

(Nicht angekreuzte Beförderungsmittel sind zur Benutzung nicht gestattet!)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> DB ___ Klasse einschl. Zuschläge (ggf. mit Zu- und Abgang). Fahrpreismäßigungen sind in Anspruch zu nehmen (z.B. GKA, Bahncard) | <input type="checkbox"/> ICE |
| <input type="checkbox"/> PKW gegen Wegstreckenentschädigung _____ Ct/km
und Mitnahmeentschädigung _____ Ct/km/ Person | <input type="checkbox"/> MVV, MVG |
| <input type="checkbox"/> Mitfahrer im PKW von _____ | <input type="checkbox"/> Schlafwagen Anreise - Rückreise |
| <input type="checkbox"/> Fahrkosten/ Übernachtung/ Verpflegung/ Nebenkosten übernimmt Veranstalter | <input type="checkbox"/> Fortbildungsreise |
| <input type="checkbox"/> Flugzeug Touristen-/ Economyklasse | <input type="checkbox"/> Tagungs-/ Seminargebühr _____ € |
| <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> Von Amts wegen wird unentgeltlich gewährt: |
| | <input type="checkbox"/> Bus/Reisebus |

**IV. Zustimmung nach § 5 Antikorruptionsrichtlinie
(falls Übernahme von Reise- und Übernachtungskosten durch Dritte außerhalb der öffentlichen Verwaltung)**

zuständige Stelle

Der Annahme der unter Ziffer I genannten Zuwendung wird

- zugestimmt.
 nicht zugestimmt.

Begründung:

_____ Datum, Unterschrift

_____ Mitzeichnung AKB bzw. bei Zustimmung durch den Oberbürgermeister Gesamtstädtische AKB

V. Zurück an _____

Am