

# 1. Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Zutreffendes  
ankreuzen bzw.  
deutlich ausfüllen

Name und Wohnort (ggf. Teilort) des Antragstellers/der Antragstellerin	Amtsbezeichnung
Dienststelle	<b>LBV-Personal-Nr. (bitte unbedingt angeben)</b>
Reiseziel (alle auswärtigen Geschäftsorte angeben)	
Zweck der Dienstreise	
weitere dienstl. Mitreisende	

Beginn der Dienstreise		Dienstgeschäft				vorauss. Ende der Dienstreise		tägl. Rückkehr
Jahr		Beginn		vorauss. Ende				
Tag/Monat	Uhr	von	Tag/Monat	Uhr	Tag/Monat	Uhr	an	
		<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> and. Stelle					<input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> and. Stelle	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

**Vorgesehenes Beförderungsmittel**

- Bundesbahn  mit BahnCard
- sonstiges regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel
- Dienst-Kfz
- Mietwagen
- Privat-Kfz
- Flugzeug

**Falls aus diesem Flug/diesen Flügen Bonusmeilen entstanden sind, stelle ich sie ausschließlich für Dienstreisen zur Verfügung.**

**Triftige Gründe für die Benutzung eines Dienst-Kfz/Mietwagen**

- Geschäftsort mit regelm. verk. Beförderungsmitteln nicht oder nur schwer erreichbar
- Schwerbehinderter i.S.d. BVG oder SchwbG
- Mitnahme von weiteren Dienstreisenden
- Erledigung von Dienstgeschäften an verschiedenen Geschäftsorten
- Sonstige Gründe (kurz erläutern)

.....  
Datum, Unterschrift des Antragstellers/der Antragstellerin

Zustimmung des/der Dienstvorgesetzten für die beantragte Dienstreise

.....  
Datum, Unterschrift

.....  
Funktionsbezeichnung

**Abrechnung bei Kostenstelle/Auftragsnummer und Sachkonto/Name des Drittmittelgebers** (nur ausfüllen, wenn Drittmittel o. Institutsmittel)

## 2. Entscheidung über den Antrag

- Die Dienstreise wird genehmigt
- Die Dienstreise wird genehmigt mit der Maßgabe, dass

.....  
.....

Beförderungsmittel: .....

Heidelberg, den .....  
.....

Unterschrift, Amtsbezeichnung

## 3. Zurück an Antragsteller/in zum Anschluss an die Reisekostenabrechnung

- Die Dienstreisegenehmigung ist der **Reisekostenabrechnung beizufügen**.
- Beachten Sie bitte, dass für die Reisekostenabrechnung eine **halbjährige Ausschlussfrist** gilt, die am Tage nach Beendigung der Dienstreise beginnt.