

1. Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Zutreffendes
ankreuzen bzw.
deutlich ausfüllen

Name und Wohnort (ggf. Teilort) des Antragstellers/der Antragstellerin	Amtsbezeichnung	BesGr/VerGr
Dienststelle	Personal-Nr. (bitte unbedingt angeben)	

Reiseziel (alle auswärtigen Geschäftsorte angeben)

Zweck der Dienstreise

weitere dienstl. Mitreisende

Beginn der Dienstreise			Dienstgeschäft				vorauss. Ende der Dienstreise			tägl. Rückkehr
Jahr.		von	Beginn		vorauss. Ende				an	
Tag/Monat	Uhr		Tag/Monat	Uhr	Tag/Monat	Uhr	Tag/Monat	Uhr		
		<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
- PRIV: Kfz nach § 6 Abs. 3 LRKG (ohne triftige Gründe) § 6 Abs. 1 LRKG (triftige Gründe)
- 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/privateigenen Kfz/Mietwagen

- Geschäftstort 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 triftige Gründe i.S.d. § 6 Abs. 1 LRKG (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 zum Anschluss an die Reisekostenrechnung

- 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.