**Hessische Lehrkräfteakademie**

**ANTRAG auf Genehmigung einer Dienstreise**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Name: |  | Wohnort: |  |
| Zweck der Dienstreise: |  |
| Zieladresse: |  |
| Beginn der Reise | am |  | um |  | Uhr in (Adresse) |  |
| Ende der Reise | am |  | um |  | Uhr in (Adresse) |  |

Die Dienstreise soll durchgeführt werden mit (bitte ankreuzen)

[ ]  priv. KFZ [ ]  Dienstwagen [ ]  öffentliches Verkehrsmittel [ ]  Mitfahrer/in bei

[ ]  Ich beantrage für die Benutzung des privaten KFZ eine erhöhte Wegstreckenentschädigung von 0,35 €
 je Kilometer mit folgendem triftigem Grund nach § 6 Abs 1 HRKG:

 [ ]  Geschäftsort kann mit öffentlichem Verkehrsmittel nicht/nicht rechtzeitig erreicht werden

 [ ]  erhebliche Zeitersparnis von mindestens einer halben Stunde je Strecke

 [ ]  Mitnahme von sperrigen Gegenständen (Aufzählung)

 [ ]  wechselnder Einsatzort (Aufzählung)

 [ ]  Mitnahme von Dienstreisenden (Name/Dienststelle)

 [ ]  besondere Dringlichkeit (Begründung)

 [ ]  schwere Körperbehinderung

|  |  |
| --- | --- |
| **Kostenkalkulation** (von der Antragstellerin/dem Antragsteller auszufüllen) |       |
| Voraussichtliches Tagegeld  |       |
| Voraussichtliche Nebenkosten (z. B. Parkgebühren, Seminarkosten usw.)  |       |
| Voraussichtliche Fahrtkosten/Wegstreckenentschädigung (0,21 €/0,35 €)/Mitnahmeentschädigung (0,02 €) |       |
| Voraussichtliche Taxikosten |       |
| Begründung für Taxi: |       |
| Voraussichtliche Übernachtungskosten |       |
| Begründung bei über 60 €: |       |
| **Gesamtsumme**  |       |

**Kontierungsinformationen für die Reisekostenabrechnung:**

|  |  |
| --- | --- |
| Buchungskreis | 2313 |
| Dienststellennummer | 6510 |
| Kostenstelle bzw. Kostenträger | 🞎 🞎 🞎 🞎  |
| Finanzstelle | 6510-00000 |
| Finanzposition bei allgemeinen DienstreisenFinanzposition bei Fortbildungsreisen | 🞎 0471 52700 🞎 0471 52500 |

**Kostenstellen- bzw. Kostenträgerverantwortliche/r:**

Haushaltsmittel sind vorhanden.

Die **Kontierungsinformationen sind korrekt** und müssen wie angegeben in die Abrechnung übertragen werden.

Datum Unterschrift **Kostenverantwortliche/r**  Datum Unterschrift **Antragsteller/in**

Der Dienstreiseantrag ist aufzubewahren und bei Aufforderung/Rückfragen der HBS vorzulegen!

|  |
| --- |
| **Die Dienstreise wird unter Benutzung** (nicht von dem/der Antragsteller/in auszufüllen) |
| [ ]  priv. KFZ (0,21 €) [ ]  priv. KFZ (0,35 € = triftiger Grund) [ ]  Dienstwagen [ ]  öffentliches Verkehrsmittel [ ]  Taxi[ ]  **genehmigt** [ ]  **nicht genehmigt**     **Ort, Datum \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |