

**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  mitfahrend 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 oder 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 \_\_\_\_\_

<b>Kostenkalkulation</b> (von der Antragstellerin bzw. 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 €:	
<b>Gesamtsumme</b>	

**Kontierungsinformationen für die Reisekostenabrechnung:**

Buchungskreis	2313
Dienststellennummer	6510
Kostenstelle bzw. Kostenträger	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Finanzstelle	6510-00000
Finanzposition bei allgemeinen Dienstreisen	<input type="checkbox"/> 0471 52700
Finanzposition bei Fortbildungsreisen	<input type="checkbox"/> 0471 52500

**Kostenstellen- bzw. Kostenträgerverantwortliche oder -verantwortlicher:**

Haushaltsmittel sind vorhanden.

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

\_\_\_\_\_  
Datum Unterschrift  
Kostenverantwortliche bzw. Kostenverantwortlicher

\_\_\_\_\_  
Datum Unterschrift  
Antragstellende bzw. Antragstellender

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

<b>Die Dienstreise wird unter Benutzung</b> (nicht von dem Antragsteller bzw. der Antragstellerin auszufüllen)		
<input type="checkbox"/> priv. KFZ (0,21 €)	<input type="checkbox"/> priv. KFZ (0,35 € = triftiger Grund)	<input type="checkbox"/> Dienstwagen
<input type="checkbox"/> öffentliches Verkehrsmittel	<input type="checkbox"/> Taxi	
<input type="checkbox"/> <b>genehmigt</b>	<input type="checkbox"/> <b>nicht genehmigt</b>	
_____ <b>Ort, Datum</b>	_____ <b>Kostenverantwortliche bzw. Kostenverantwortlicher</b>	