

Antrag für eine Dienstreise



| Allgemeine Daten | |
|------------------|--|
| Name, Vorname: | |
| | |
| Haushaltsstelle: | |

| Reisedaten | |
|-----------------|--|
| Zielort(e): | |
| Zweck: | |
| Zeit und Dauer: | am/von: / Uhr bis: / Uhr |
| Verkehrsmittel: | Bahn, 2. Klasse / Bahncard vorhanden ÖPNV / ÖPNV-Abo vorhanden Reisebus PKW/Car-Sharing* PKW-Mitfahrt Kraftrad* Flug* *bitte begründen: |

| Voraussichtliche Kosten | |
|-------------------------|--|
| Ohne Erstattung / | Mit Erstattung für (wenn bereits bekannt, bitte auch Beträge eintragen): |
| | Fahrt mit Bahncard/ÖPNV-Abo Erm. ¹⁾ |
| | Unterkunft inkl. Verpflegung |
| | Verpflegung |
| | Tagungsgebühren |
| | Sonstiges (mit Angabe) |
| | Summe:²⁾ |

| Antrag/Einverständnis | | |
|------------------------------|--------|---------------|
| Antragsteller/-in | Datum: | Unterschrift: |
| Einverständnis Vorgesetzte/r | Datum: | Unterschrift: |

| Genehmigung | | |
|---|--------|---------------|
| Bereichs-/Einrichtungs-/Schulleitung/Generalvikar | Datum: | Unterschrift: |
| Bei Auslandsdienstreisen durch Generalvikar ³⁾ | Datum: | Unterschrift: |

| Zeiterfassung durch Bereich Personal-Ressourcen | | |
|---|--------|---------------|
| Durch Systembeauftragte/n gebucht | Datum: | Unterschrift: |

1) Teil-/Erstattung gesondert per Reisekostenabrechnung

2) Angaben soweit bekannt, endgültig über Reisekostenabrechnung

3) ausgenommen Schulfahrten im Bereich Bildung