

Antrag für eine Dienstreise



Allgemeine Daten	
Name, Vorname:	
Haushaltsstelle:	

Reisedaten										
Zielort(e):										
Zweck:										
Zeit und Dauer:	am/von: / Uhr bis: / Uhr									
Verkehrsmittel:	<table> <tr> <td>Bahn, 2. Klasse</td> <td>Bahncard vorhanden</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PKW*</td> <td>PKW-Mitfahrt</td> <td>Flug*</td> </tr> <tr> <td colspan="3">*bitte begründen:</td> </tr> </table>	Bahn, 2. Klasse	Bahncard vorhanden		PKW*	PKW-Mitfahrt	Flug*	*bitte begründen:		
Bahn, 2. Klasse	Bahncard vorhanden									
PKW*	PKW-Mitfahrt	Flug*								
*bitte begründen:										

Voraussichtliche Kosten	
Ohne Erstattung /	Mit Erstattung für (wenn bereits bekannt, bitte auch Beträge eintragen):
	Fahrt
	Unterkunft inkl. Verpflegung
	Verpflegung
	Tagungsgebühren
	Summe:

Antrag/Einverständnis		
Antragsteller	Datum:	Unterschrift:
Einverständnis Vorgesetzte/r	Datum:	Unterschrift:

Genehmigung		
Bereichsleitung/Generalvikar/Einrichtungsleitung	Datum:	Unterschrift:
Bei Auslandsdienstreisen durch Generalvikar	Datum:	Unterschrift:

Zeiterfassung durch Bereich Personal-Ressourcen	
Durch Systembeauftragten gebucht am:	Unterschrift: