

Bitte der Reisekostenabrechnung beifügen

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

| | | | |
|---|--------------------------|---------|-------------------------------------|
| Dienstreisende oder Dienstreisender | Dienststelle und ggf. OE | Telefon | Abfahrt von (Anschrift einsetzen) |
| ggf. Angabe weiterer teilnehmender Personen | | | Reiseweg |
| | | | Reiseziel (Anschrift einsetzen) |
| | | | Rückkehr nach (Anschrift einsetzen) |

Begründung für die **Notwendigkeit der Dienstreise - DR** - (Hinderungsgründe für anderweitige Erledigung des Dienstgeschäftes), ggf. für die **Notwendigkeit der Teilnahme mehrerer Personen** an der DR, ggf. für eintägige DR bei auswärtigen Dienstgeschäften über mehrere Tage. Anspruchsbegründende Unterlagen - z.B. zum Übernachtungs- und Frühstückspreis, zu Tagungsgebühren - sind beizufügen.

Begründung auf Seite 2 unter "Anmerkungen"

| | | | | | |
|----------------------------------|-------|-------------|------------------------------------|-------|-------------|
| Beginn der Dienstreise | Datum | Uhrzeit | Beginn des Dienstgeschäftes | Datum | Uhrzeit |
| Ende des Dienstgeschäftes | Datum | Uhrzeit ca. | Ende der Dienstreise | Datum | Uhrzeit ca. |

Beförderungsmittel ggf. mehrere Felder ankreuzen

| | | | | | | |
|------------------|-----------------|-----------------------------|--|---|--------------|--|
| Hinfahrt | Bahn/Bus | Dienst-Kfz siehe Seite 2 | privates Kfz (auch Teilstrecke Wohnung - Bhf. / Flughafen) § 5 I BRKG i.V.m. § 98 NBG a. F.) | privater Pkw -Begründungspflicht- (§ 5 II BRKG) | Mitfahrt bei | sonstiges Beförderungsmittel -Begründungspflicht- |
| Rückfahrt | Bahn/Bus | Dienst-Kfz siehe Seite 2 | privates Kfz (auch Teilstrecke Wohnung - Bhf. / Flughafen) § 5 I BRKG i.V.m. § 98 NBG a. F.) | privater Pkw -Begründungspflicht- (§ 5 II BRKG) | Mitfahrt bei | sonstiges Beförderungsmittel -Begründungspflicht- |

Zwingend: Grund für die Benutzung des privaten Pkws im Sonderfall bzw. sonstigen Beförderungsmittels (z. B. Taxi, Mietwagen, Flugzeug) angeben

| | | | | |
|--|------|-----|--|--|
| Ich besitze eine BahnCard Business (BC B) | Nein | Ja, | Mir wurde die Beschaffung einer BahnCard Business (BC B) / BahnCard (BC) aufgegeben - Bitte ausfüllen! und bei "Ja, und zwar" die genaue Karte angeben | Ich besitze eine Ermäßigungskarte (Monatskarte, Jobticket etc.) Bitte ausfüllen! |
| BahnCard (BC) | Nein | Ja, | | |
| und zwar | 25 | 50 | | |

| | | |
|--|---|---|
| Unentgeltliche Unterkunft des Amtes wegen | Unentgeltliche Verpflegung des Amtes wegen | Die Reisekosten werden von einer anderen Dienststelle oder von dritter Seite übernommen (Fotokopie der Übernahmeerklärung ist beigelegt). Nähere Angaben bitte auf Seite 2 unter „Anmerkungen“. |
|--|---|---|

Ich **verzichte** bei Kenntnisnahme des letzten Hinweises auf Seite 2 unwiderruflich auf

| | | | | |
|----------|-----------------------|--|------------------|---------------------------------------|
| Tagegeld | Übernachtungsgeld pp. | Fahrt- und Flugkostenerstattung/ Wegstreckenentschädigung | Nebenkosten oder | Reisekostenvergütung (vollständig) |
|----------|-----------------------|--|------------------|---------------------------------------|

Sofern mir eine Mahlzeit des Amtes wegen unentgeltlich zur Verfügung gestellt wird, werde ich dies auch dann anzeigen, wenn ich im Übrigen vollständig oder auf Teile der Reisekostenvergütung verzichte.

| | | |
|---|---|---|
| Unterschrift der/des Dienstreisenden, Datum | Vertretung, soweit Angaben erforderlich (Name, Hz., Telefon) | Einverstanden (Hz. d. Vorgesetzten, Datum) |
| Weitere Angaben siehe Seite 2 unter "Anmerkungen" | | |

Bitte tragen Sie in das untenstehende Feld die Anschrift Ihrer Beschäftigungsstelle (z. B. Schule/ Amt) ein.

Verfügung

| | | | | | | |
|--|-----------------------------------|-------------------------------|---|-------------------------------|-------------------------------|---|
| Voraussichtl. Höhe d. Reisekostenvergütung -EUR- | Haushaltsmittel sind vorhanden | Kapitel-Titel/Kostenstelle MH | sind nicht vorhanden | werden hier nicht benötigt | | |
| Beförderungsmittel wie beantragt, andererseits angekreuzt | Hinfahrt | Dienst-Kfz | privates Kfz (§ 5 I BRKG i.V.m. § 98 NBG a. F.) | Bahn/Bus | privater Pkw (§ 5 II BRKG) | sonstiges Beförderungsmittel |
| | Rückfahrt | Dienst-Kfz | privates Kfz (§ 5 I BRKG i.V.m. § 98 NBG a. F.) | Bahn/Bus | privater Pkw (§ 5 II BRKG) | sonstiges Beförderungsmittel |
| Bei Benutzung des privaten Fahrzeugs im Sinne des § 5 BRKG: | | | | | | |
| 1. Ein Ersatz des Sachschadens wird im Rahmen des § 83 NBG/§ 36 NBeamtVG | | | gewährt. | nicht gewährt. | | 2. Begrenzung Wegstreckenentschädigung § 98 NBG a. F. |

| | |
|---|--|
| Bei Benutzung von Bahn/Bus: | |
| Bei Reisekostenabrechnung bitte sämtliche Fahrkarten vorlegen. | Fahrkarte wird zur Verfügung gestellt |
| Grundlage der RKV bei auswärtigen Dienstgeschäften über mehrere zusammenhängende Tage: | |
| eine mehrtägige DR | jeweils eintägige DR |
| Bitte Allgemeine Hinweise und Bemerkungen auf der zweiten Seite beachten. | Hz. d. Reisekostensachbearb. |

| | | |
|--|----------------------------|--|
| Dienstreise genehmigt | nicht genehmigt | Etwaige Kontrollen Abwesenheit |
| Unterschrift d. Genehmigenden, Datum | | |
| | | Bitte legen Sie einen Reisebericht vor. |

Nur bei Dienstwagenfahrt ausfüllen

Genaue Abfahrtsanschrift

Beginn der Rückfahrt (Datum, Uhrzeit, Ort)

Genaue Ankunftsanschrift

Anmerkungen (Begründungen, Erläuterungen, Ergänzungen) der/des Dienstreisenden

Allgemeine Hinweise und Bemerkungen der über den Antrag entscheidenden Stelle

Bei einer Dienstreise über mehrere aufeinander folgende Tage (mehrtägige DR) sind auch alle Zwischenheimfahrten mit Datum und der häuslichen Ankunfts-/Abfahrtszeit in der Reisekostenabrechnung anzugeben.

Dauert der dienstlich veranlasste Aufenthalt an demselben auswärtigen Geschäftsort länger als 14 Tage, werden Tage- und Übernachtungsgelder grundsätzlich reduziert gewährt (§ 8 BRKG).

Wird eine Dienstreise mit Urlaub pp. von mehr als 5 Arbeitstagen (AT) verbunden, wird die Reisekostenvergütung (RKV) begrenzt (§ 13 BRKG).

Bei Auslandsdienstreisen: Der Einsatz des Reisepasses setzt eine Mindestgültigkeitsdauer voraus.

Die Kostenübernahme durch Dritte stellt **keinen** Verzicht auf eine reisekostenrechtliche (Teil-)Entschädigung im Sinne dieses Vordrucks dar. Ein Verzicht auf "Tagegeld", "Übernachtungsgeld" oder "Reisekostenvergütung (vollständig)" umfasst auch den Verzicht auf Mahlzeiten oder Unterkunft, die des Amtes wegen unentgeltlich gewährt werden.