

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Dienstreise

Fortbildungsreise

Angaben zur Person

Name, Vorname		Tel.	
Wohnort (Stadt/Ortsteil)		Kostenstelle	

Angaben zur Dienst-/Fortbildungsreise

Datum der Reise			
Beginn (Uhrzeit)		Ende (Uhrzeit)	
Reiseziel		Kosten für Fortbildung	
Erläuterung der Reise (bitte sämtliche Unterlagenbeifügen)			

Vorgesehenes Verkehrsmittel

Öffentliche Verkehrsmittel	Ich bin Besitzer/in einer Zeitkarte (bitte Art der Karte angeben)
Dienstwagen (bei Frau Kuhn bestellt)	
Nutzung des privaten Pkw (0,21€ Erstattung/km)	Begründung:
Nutzung des privaten Pkw aus triftigem Grund (0,35€Erstattung/km, evtl. anfallende Parkgebühren)	Begründung (z.B. Nutzung eines behindertengerechten PKW, schlechte Anbindung mit öffentl. Verkehrsmitteln, usw.)

Fahrtstrecke mit Angabe des Abfahrts- und Zielortes (die Kostenerstattung erfolgt maximal ab/bis Dienstort, auch bei Fahrgemeinschaften)

Mitfahrer/in	
--------------	--



Übernachtung

	Hotel / Pension / Beherbergungsbetrieb
	Übernachtung des Amtes wegen
	Private Übernachtungsmöglichkeit

Bemerkungen:

Frankfurt am Main, den

X

Unterschrift Antragsteller/in

Stellungnahme der zuständigen Führungskraft:

Der Antrag wird befürwortet

Der Antrag wird nicht befürwortet (bitte begründen!)

X

Datum / Unterschrift der Führungskraft

Genehmigung

X

Datum / Unterschrift Kanzler/in / Präsident/in

Achtung: Die Ausschlussfrist für Reisekosten beträgt 6 Monate.

Dieses Formular ist im Original der Reisekostenabrechnung beizufügen. Das Original der Genehmigung verbleibt daher in der Personalabteilung.