

# Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise Fortbildungs-/Ausbildungsreise

Name		Vorname	
PLZ	Ort	Straße	
Beschäftigungsbehörde (bei Lehrkräften: Schule)		Sachg./Ref./Abt.	Bes./Entgeltgruppe am Tag der Reise
Telefon	E-Mail-Adresse		Organisations- und Personalnummer
Zweck der Reise / Titel und Veranstalter der Fortbildungsreise (Unterlagen bitte beifügen)			
Geschäftsort (bei mehreren Reisezielen alle Geschäftsorte auflisten)			Tägliche Rückkehr möglich <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

Hinreise ab	Wohnort	Dienststelle	anderer Ort	Reiseantritt	Datum	Uhrzeit	Beginn Dienstgeschäft	Datum	Uhrzeit
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
Rückreise nach	Wohnort	Dienststelle	anderer Ort	Beendigung	Datum	Uhrzeit	Ende Dienstgeschäft	Datum	Uhrzeit
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

Voraussichtliche Übernachtungskosten:	Voraussichtliche sonstige Kosten (z.B. Tagungs-, Seminargebühren):		
Weitere Reiseteilnehmer: Name	Vorname	Dienst-/Amtsbez.	Dienststelle
Ersatz der Reisekosten durch Dritte (Kostenträger, evtl. Umfang der Erstattung):			

Folgende Beförderungsmittel werden benutzt:

regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel:

- öffentlicher Nahverkehr  mit privater Zeitkarte
- Deutsche Bahn mit  GKR  BahnCard
- Schlaf-/Liegewagen  Platzkarte

mit privater Zeitkarte (Wochen-/Monatskarte)

Flugzeug

Begründung:

privates Verkehrsmittel **mit triftigen Gründen \***

- PKW  Motorrad/Motorroller  anderes

Begründung:

privates Verkehrsmittel **ohne triftige Gründe \***

- PKW  Motorrad/Motorroller  anderes

Dienst-KFZ

Mitfahrt bei

- im PKW  auf Motorrad/Motorroller

Sonstige

ggf. Erläuterung:

**\*Versicherungsschutz:**

Anspruch auf Sachschadenersatz gem. dem Vertrag über eine Dienstfahrt-Fahrzeugversicherung besteht nur dann, wenn zur Durchführung einer Dienstreise (nicht Aus- und Fortbildungsreise) vor deren Antritt triftige Gründe für die Benutzung des privaten Verkehrsmittels mit der Dienstreisegenehmigung schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sind.

Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von einem halben Jahr bei der zuständigen Abrechnungsstelle oder bei der Beschäftigungsbehörde schriftlich oder elektronisch zu beantragen.

**Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben. Die Hinweise zum Datenschutz habe ich gelesen.**

Ort	Datum	Unterschrift des Reisenden	Mitzeichnung: Zugestimmt evtl. mit nachst. Maßgabe					
			<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein

Die  Dienstreise  Fortbildungsreise wird  antragsgemäß genehmigt  nicht genehmigt

mit folgender Maßgabe genehmigt:

Das Vorliegen triftiger Gründe für die  KFZ-Benutzung  Flugzeugbenutzung wird  anerkannt  nicht anerkannt

Die Reise ist an der  Dienststelle  Wohnung  anzutreten und/oder an der  Dienststelle  Wohnung zu beenden

Der  Dienstwagen  die Gruppenfahrkarte ist in Anspruch zu nehmen

Die Vergünstigungen der  Mitfahrerkarte  Wochenkarte  GKR Kd.-Nr. sind in Anspruch zu nehmen

Amtliche  Unterkunft und  Verpflegung sind in Anspruch zu nehmen

Bitte Anlage beachten

Buchung auf Kapitel Titel  52701  52501 AOST-Nr. Erw. Budget-Nr.

Ebenen E1 E2 E3

KLR: Buchungskreis Kostenart Kostenstelle  
Kostenträger KLR-Info1 KLR-Info 2

Ort	Datum	Unterschrift

Informationen zur Verarbeitung Ihrer Daten und zu Ihren diesbezüglichen Rechten erhalten Sie unter [www.iff.bayern.de/ds-info](http://www.iff.bayern.de/ds-info) oder alternativ unter unserer Datenschutz-Telefonnummer 0931 4504-6770.