

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise oder einer anderen dienstlich veranlassten Reise

Reisende oder Reisender	Dienststelle und ggf. OE	Telefon	Abfahrt von (Anschrift)
ggf. Angabe weiterer teilnehmender Personen			Reiseweg
			Reiseziel (Anschrift)
			Rückkehr nach (Anschrift)

Zweck der Reise (bei einer Dienstreise - DR - ist die Begründung für die **Notwendigkeit** zu nennen, d. h. die Hinderungsgründe einer anderweitigen Erledigung des Dienstgeschäfts und ggf. der Grund für die **Notwendigkeit der Teilnahme mehrerer Personen** an der DR, bei einer Kette mehrerer eintägiger DR anstelle einer mehrtägigen DR ist der Grund hierfür zu nennen)
Anspruchbegründende Unterlagen - z.B. zum Übernachtungs- u. Frühstückspreis, zu Tagungsgebühren - sind beizufügen:

Weitere Begründung auf Seite 2 unter "Weitere Anmerkungen"

Beginn der Reise	Datum	Uhrzeit	Beginn des Dienstgeschäftes	Datum	Uhrzeit
Ende des Dienstgeschäftes	Datum	Uhrzeit ca.	Ende der Reise	Datum	Uhrzeit ca.

Beförderungsmittel ggf. mehrere Felder ankreuzen

Hinfahrt	<input type="checkbox"/> Bahn/Bus	<input type="checkbox"/> Dienst-Kfz	<input type="checkbox"/> Privates Kfz (§ 5 II NRKVO)	<input type="checkbox"/> Privater Pkw -Begründungspflicht- (§ 5 III NRKVO)	<input type="checkbox"/> Mitfahrt bei	<input type="checkbox"/> sonstiges Beförderungsmittel oder Mitnahme Anhänger -Begründungspflicht-
Rückfahrt	<input type="checkbox"/> Bahn/Bus	<input type="checkbox"/> Dienst-Kfz	<input type="checkbox"/> Privates Kfz (§ 5 II NRKVO)	<input type="checkbox"/> Privater Pkw -Begründungspflicht- (§ 5 III NRKVO)	<input type="checkbox"/> Mitfahrt bei	<input type="checkbox"/> sonstiges Beförderungsmittel oder Mitnahme Anhänger -Begründungspflicht-

Zwingend: Grund für die Benutzung des privaten Pkws im Sonderfall nach § 5 III NRKVO bzw. sonstigen Beförderungsmittels (z. B. Taxi, Mietwagen, Flugzeug) oder der Mitnahme eines Anhängers angeben:

Nur bei Dienstwagenfahrt auszufüllen:

Genauere Abfahrtsanschrift mit dem Dienst-Kfz

Beginn der Rückfahrt mit dem Dienst-Kfz (Datum, Uhrzeit, Ort)

Genauere Ankunftsanschrift mit dem Dienst-Kfz

Bitte immer ausfüllen:

Ich besitze eine BahnCard Business <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, BahnCard <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, und zwar <input type="checkbox"/> 25 <input type="checkbox"/> 50 <input type="checkbox"/> 100	Mir wurde die Beschaffung einer BahnCard Business / BahnCard aufgegeben - Bitte immer ausfüllen! und bei "Ja, und zwar" die genaue Karte angeben <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, und zwar	Ich besitze eine Ermäßigungskarte (Monatskarte, Jobticket etc.) Bitte immer ausfüllen! <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, und zwar für die Strecke
--	--	---

Für diese Reise wird der Großkundenrabatt genutzt. **Bitte immer beantworten!**

Ja
 Nein (bitte **Begründung bei nein** angeben, wenn Sie keine BahnCard haben oder aber die BahnCard Business besitzen)

Sind weitere Ermäßigungen zu den Fahrtkosten (außer BahnCards, Ermäßigungskarten und Großkundenrabatt) vorhanden, die für diese Reise genutzt werden müssen? **Bitte immer beantworten!**

Nein
 Ja (wenn ja, bitte Art der Ermäßigung und örtlichen Gültigkeitsbereich angeben)

Findet das Dienstgeschäft im Umkreis von zwei Kilometern zur Dienststätte oder Wohnung statt? **Bitte immer beantworten!**

Nein Ja

Unentgeltliche Unterkunft des Amtes wegen
 Unentgeltliche Verpflegung des Amtes wegen
 Die Reisekosten werden von einer anderen Person oder Stelle übernommen (Fotokopie der Übernahmemeerkung ist beigelegt). Nähere Angaben bitte auf Seite 2 unter „Anmerkungen“.

Besteht im Zusammenhang mit dieser Reise ein Anspruch auf Trennungsgeld (Ein Anspruch auf Trennungsgeld besteht auch, wenn es durch Kürzungen zu keinem Auszahlungsbetrag kommen würde)? **Bitte immer beantworten!**

Nein Ja

Ich **verzichte unwiderruflich** auf

Tagegeld Übernachtungsgeld Fahrt- und Flugkostenerstattung/
Wegstreckenentschädigung Sonstige Kosten 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.

Weitere Anmerkungen (Begründungen, Erläuterungen, Ergänzungen) der/des Reisenden

Ich habe die Allgemeinen Hinweise und Bemerkungen der über den Antrag entscheidenden Stelle auf der Seite 3 zur Kenntnis genommen.

Unterschrift der/des Dienstreisenden, Datum

Vertretung, soweit Angaben erforderlich
(Name, Hz., Telefon)

Einverstanden
(Hz. d. Vorgesetzten, Datum)

Allgemeine Hinweise und Bemerkungen der über den Antrag entscheidenden Stelle

Nach § 84 Abs. 1 Satz 2 NBG werden nur notwendige und angemessene Kosten als Reisekostenvergütung erstattet. Das allgemeine Gebot zur wirtschaftlichen und sparsamen Haushaltsführung des § 7 Abs. 1 LHO verpflichtet sowohl die Behörde als auch die Reisenden, im Rahmen des pflichtgemäßen Ermessens und des Zumutbaren alles zu tun, um die Reisekosten so gering wie möglich zu halten.

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.

Wird ein Dienstgeschäft im Umkreis von zwei Kilometern zur Dienststätte oder zur Wohnung erledigt, wird ein Tagegeld nicht gewährt (§ 7 I Satz 4 NRKVO).

Dauert der dienstlich veranlasste Aufenthalt an demselben auswärtigen Geschäftsort länger als 14 Tage, wird grundsätzlich ein ermäßigtes Tagegeld gewährt (§ 7 II NRKVO).

Wird eine Dienstreise mit Urlaub pp. von mehr als fünf Arbeitstagen verbunden, wird die Reisekostenvergütung (RKV) begrenzt (§ 12 NRKVO).

Bei Auslandsdienstreisen: Der Einsatz des Reisepasses setzt eine Mindestgültigkeitsdauer voraus. Die §§ 15 bis 18 NRKVO sind zu beachten)

Die Kostenübernahme durch eine andere Person oder Stelle stellt **keinen** Verzicht auf eine reisekostenrechtliche (Teil-)vergütung 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.

Verfügung

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

Voraussichtl. Höhe d. Reisekostenvergütung -EUR-		Haushaltsmittel <input type="checkbox"/> sind vorhanden		Kapitel-Titel/Kostenstelle MH		<input type="checkbox"/> sind nicht vorhanden	<input type="checkbox"/> werden hier nicht benötigt
Art der Reise							
<input type="checkbox"/> Dienstreise Inland		<input type="checkbox"/> Dienstreise Ausland (§§ 15 bis 18 NRKVO sind zu beachten)					
<input type="checkbox"/> Ausbildungsreise (§ 23 I NRKVO)		<input type="checkbox"/> Fortbildungsreise (§ 23 II NRKVO)			<input type="checkbox"/> Sonstige Reise, und zwar:		
Beförderungsmittel wie beantragt, anderenfalls angekreuzt	Hinfahrt	<input type="checkbox"/> Dienst-Kfz	<input type="checkbox"/> Bahn/Bus	<input type="checkbox"/> Privater Kfz (§ 5 II NRKVO)	<input type="checkbox"/> Privater Pkw (§ 5 III NRKVO)	<input type="checkbox"/> Mitnahme Anhänger	<input type="checkbox"/> sonstiges Beförderungsmittel
	Rückfahrt	<input type="checkbox"/> Dienst-Kfz	<input type="checkbox"/> Bahn/Bus	<input type="checkbox"/> Privater Kfz (§ 5 II NRKVO)	<input type="checkbox"/> Privater Pkw (§ 5 III NRKVO)	<input type="checkbox"/> Mitnahme Anhänger	<input type="checkbox"/> sonstiges Beförderungsmittel
Bei Benutzung des privaten Fahrzeugs im Sinne des § 5 NRKVO:							
1. Ein Ersatz des Sachschadens wird im Rahmen des § 83 NBG/§ 36 NBeamtVG				<input type="checkbox"/> gewährt.	<input type="checkbox"/> Nicht gewährt.		
2. Begrenzung der Wegstreckenentschädigung § 5 II NRKVO				<input type="checkbox"/> Ja			
Bei Nutzung von Bahn/Bus:							
Bei Reisekostenabrechnung bitte sämtliche Fahrkarten vorlegen.				<input type="checkbox"/> Fahrkarte zur Verfügung gestellt	<input type="checkbox"/> Fahrkarte wird nicht benötigt		
<input type="checkbox"/> Ausschluss Tagegeld § 7 I Satz 4 NRKVO (2-Kilometer-Grenze)							
Grundlage der Reisekostenvergütung bei auswärtigen Dienstgeschäften über mehrere zusammenhängende Tage:							
<input type="checkbox"/> eine mehrtägige Dienstreise		<input type="checkbox"/> jeweils eintägige Dienstreisen					

H.z.	H.z. d. Reisekostensachbearbeiterin/ Reisekostensachbearbeiters
------	--

Die Reise wird <input type="checkbox"/> genehmigt <input type="checkbox"/> nicht genehmigt Unterschrift d. Genehmigenden, Datum	Etwaige Kontrollen <input type="checkbox"/> Abwesenheit <input type="checkbox"/> Bitte legen Sie einen Reisebericht vor.
---	--