



## Antrag auf Genehmigung einer Inlands-/Auslandsdienstreise

Antragsteller/in (Name, Vorname): N.N.	Beamtin/ Beamter <input type="checkbox"/>	TB/TB'e <input type="checkbox"/>	Anwärter/in <input type="checkbox"/>	Azubi <input type="checkbox"/>	Sprecher/in /BJL <input type="checkbox"/>	Helfer/in (Ausland) <input checked="" type="checkbox"/>
Dienststelle (Leitung / Bundesschule / Landesverband / Geschäftsstelle / Ortsverband): OV NN					Nr. des Dienst-/Helferausweises: 0123456	
Anschrift: XXXXXXXXXX			Telefon / Erreichbarkeit: 01.....		Geburtsjahr (JJJJ): 19.	

### Angaben zur Dienstreise:

Zweck der Reise: internationale Jugendbegegnung oder ähnliches der Ortsjugend XX	
Reiseziel/e (Geschäftsort/e und Land):	Die Dienstreise wird mit einer Privat-/Urlaubsreise verbunden vom bis zum
Beginn der Reise: am:	ab <input type="checkbox"/> Wohnung <input checked="" type="checkbox"/> Dienststelle Uhrzeit
Ende des Dienstgeschäftes: am:	Beginn des Dienstgeschäftes: am: Uhrzeit
Ende der Reise: am:	an <input type="checkbox"/> Wohnung <input checked="" type="checkbox"/> Dienststelle Uhrzeit
tägliche Rückkehr <input type="checkbox"/>	Ich bitte aus folgenden Gründen die tägliche Rückkehr zu genehmigen:
Name(n) der Mitreisenden (ggf. Anlageblatt nutzen):	Mir steht voraussichtlich von Amts wegen unentgeltliche zur Verfügung: <input checked="" type="checkbox"/> Verpflegung <input checked="" type="checkbox"/> Unterkunft

### Verkehrsmittel / Unterkunft:

<b>Ich beantrage die Durchführung der Dienstreise</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> mit einem <b>Dienst-Kfz</b> <input checked="" type="checkbox"/> als Selbstfahrer / Eine Selbstfahrgenehmigung <input type="checkbox"/> liegt vor <input checked="" type="checkbox"/> wird hiermit beantragt. <input type="checkbox"/> Eine Fahrzeugreservierung ist vorgenommen	
<input type="checkbox"/> mit dem <b>Flugzeug</b> <input type="checkbox"/> Ich beantrage die ausdrückliche Nutzung des Flugzeuges mit folgender Begründung:	
<input type="checkbox"/> mit dem <b>privaten Kfz (kleine Wegstreckenentschädigung)</b> Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass im Schadensfall ein bei der Dienstreise am benutzten Kfz eingetretener Sachschaden gem. Rundschreiben des BMI vom 12.02.07 (D II 3 - 223 211/2), i.V. m. der Billigkeitsrichtlinie vom 10.12.1964 bis zu einem Betrag von 350 € ersetzt werden kann, sofern der Schaden weder vorsätzlich noch grob fahrlässig verursacht wurde.	
<input type="checkbox"/> mit dem <b>privaten Kfz (große Wegstreckenentschädigung)</b> <u>Hinweis:</u> Die eigentliche Teilnahme an der Veranstaltung / Durchführung der Dienstreise stellt keine Begründung für ein erhebliches dienstliches Interesse im Sinne des BRKG dar. Ich beantrage bei der Benutzung des privaten Kraftwagens die Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses aus folgenden Gründen:	
<input type="checkbox"/> als <b>Mitfahrer/in</b> im Kfz bei	
<input type="checkbox"/> mit einem <b>Mietwagen</b> Ich beantrage die Anerkennung triftiger Gründe zur Nutzung eines Mietwagens mit folgender Begründung:	
<input type="checkbox"/> mit der <b>Bahn</b>	

### Ich bitte, mir folgende Reisedokumente zuzuleiten:

<input type="checkbox"/> Flugticket	Hinflug (von - nach):	Datum u. Uhrzeit	Rückflug (von - nach):	Datum u. Uhrzeit
<input type="checkbox"/> Bahnticket	Hinfahrt (von - nach):	Datum u. Uhrzeit	Rückfahrt (von - nach):	Datum u. Uhrzeit
<input type="checkbox"/> 1. Klasse		<input type="checkbox"/> 2. Klasse	<input type="checkbox"/> Großraum	<input type="checkbox"/> Abteil
<input type="checkbox"/> Fensterplatz		<input type="checkbox"/> Schlafwagen		

**Zusatzangaben zum Bahnticket:**

Ich besitze (bei BahnCard bitte unbedingt die Kartenummer u. Gültigkeit angeben!)

 BahnCard 25 1. Kl.   
 BahnCard 25 2. Kl.   
 BahnCard 50 1. Kl.   
 BahnCard 50 1. Kl.

Nummer der BahnCard:

Gültig bis (TT.MM.JJJJ):

**Hotel (nur bei Auslandsdienstreisen auszufüllen):**

Name und Ort des Hotels:

gebucht aus / durch:   
 TMS-Hotel-Liste   
 Auswärtiges Amt   
 Veranstalter   
 sonstige
**Abschlag:**
 Ich bitte um Auszahlung eines Abschlages. Eine dienstliche Kreditkarte (Corporate Card) steht mir nicht zur Verfügung.

Name und Sitz des Geldinstitutes:

IBAN:

BIC:

Höhe der zu verauslagenden Unterkunftskosten:

Euro

**Vertretung (nur bei Hauptamt):**

Ich werde während meiner Dienstreise vertreten von:

Unterschrift Vertreter/in

**Ich versichere, dass meine Angaben vollständig und richtig sind.**

Eine Reisekostenabrechnung muss spätestens 6 Monate nach Beendigung der Dienstreise bei der zuständigen Abrechnungsstelle vorgelegt werden. Dieser Antrag ist der Abrechnung beizufügen. Änderungen im Reiseverlauf sind unverzüglich mitzuteilen und in der Abrechnung zu begründen.

Anlagen:

Ort und Datum:

Unterschrift Antragsteller/in:

**Mitzeichnungen:**

Zustimmung der/des Vorgesetzten:

Ich bescheinige die Notwendigkeit des Dienstreise. Eine ordnungsgemäße Erfüllung der Dienstgeschäfte ist auf andere Weise nicht erreichbar.

**Bei Auslandsdienstreisen:****Mitzeichnung durch Referat E2:**

Datum / Unterschrift

Datum / Unterschrift

**Verfügung/en mittelbewirtschaftenden Stelle:****Verfügbarkeit Haushaltsmittel**
Notwendige Mittel in Höhe von ca. € verfügbar bei:  
Kapitel **06 29** - Titel
**Nur bei Abschlägen:**

Ein Abschlag in Höhe von € wurde beantragt / angewiesen.

Datum / Unterschrift Mittelbewirtschafters/in / Budgetverantwortliche/r

Datum / Unterschrift Mittelbewirtschafters/in / Budgetverantwortliche/r

**GENEHMIGUNG / VERFÜGUNG**

- 
- Die Dienstreise wird hiermit genehmigt wie beantragt.
- 
- 
- Die Dienstreise wird
- nicht**
- genehmigt.
- 
- 
- Die Dienstreise wird mit folgenden Änderungen genehmigt:

Reisebeginn:

am:  um  Uhr; ab  Wohnung  Dienststelle

Ende der Reise:

am:  um  Uhr; ab  Wohnung  Dienststelle

Die Reise ist durchzuführen mit:

 Dienst-Kfz   
 Bahn   
 Mietwagen   
 Flugzeug
Das erhebliche dienstliche Interesse an der Nutzung des privaten Kfz wird anerkannt:  Ja  Nein Der beantragte / erforderliche Fahrauftrag wird hiermit erteilt.

Ort, Datum

Unterschrift der/des Genehmigenden