1. Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Zutreffendes ankreuzen bzw. deutlich ausfüllen

Name und Wohnort (ggf. Teilort) des Antragstellers/der Antragstellerin	Amtsbezeichnung	BesGr/VerGr
Spanier, Dr. Felix, Ladenburg	***WissMit***	***E13***
Dienststelle	**Personal-Nr. (bitte unbedingt angeben)**	
Institut für Theoretische Astrophysik		

Reiseziel (alle auswärtigen Geschäftsorte angeben)

Göttingen

Zweck der Dienstreise

Besuch der Frühjahrstagung der Deutschen Physikalischen Gesellschaft

weitere dienstl. Mitreisende

Beginn der Dienstreise Jahr. ***2025***			Dienstgeschäft Beginn		Dienstgeschäft vorauss. Ende		vorauss. Ende der Dienstreise			tägl. Rückkehr
Tag/Monat	Uhr	von	Tag/Monat	Uhr	Tag/Monat	Uhr	Tag/Monat	Uhr	an	
02.04.	***07:00***	■ Wohnung ☐ Dienststelle ☐ and. Stelle	***02.04.***	***12:00***	***04.04.***	***16:00***	***04.04.***	***20:00***	■ Wohnung ☐ Dienststelle ☐ and. Stelle	☐ Ja ☐ Nein

Vorgesehenes Beförderungsmittel

- ■ Bundesbahn mit BahnCard
- ☐ sonstiges regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel.
- ☐ Dienst-Kfz
- ☐ Mietwagen
- ☐ PRIV: Kfz nach ☐ § 6 Abs. 3 LRKG (ohne triftige Gründe) ☐ § 6 Abs. 1 LRKG (triftige Gründe)
- ☐ Flugzeug

Falls aus diesem Flug/diesen Flügen Bonusmeilen entstanden sind, stelle ich sie ausschließlich für Dienstreisen zur Verfügung.

Triftige Gründe für die Benutzung eines Dienst-Kfz/privateigenen Kfz/Mietwagen

- ☐ Geschäftstort mit regelm. verk. Beförderungsmitteln nicht oder nur schwer erreichbar
- ☐ Schwerbehinderter i.S.d. BVG oder SchwbG
- ☐ Mitnahme von weiteren Dienstreisenden
- ☐ Erledigung von Dienstgeschäften an verschiedenen Geschäftsorten
- ☐ Sonstige triftige Gründe i.S.d. § 6 Abs. 1 LRKG (kurz erläutern)

.....

Datum, Unterschrift des Antragstellers/der Antragstellerin

Zustimmung des/der Dienstvorgesetzten für die beantragte Dienstreise

....

Datum, Unterschrift Funktionsbezeichnung

Abrechnung bei Kostenstelle/Auftragsnummer und Sachkonto/Name des Drittmittelgebers (nur ausfüllen, wenn Drittmittel o. Institutsmittel)

2. Entscheidung über den Antrag

- ☐ Die Dienstreise wird genehmigt
- ☐ Die Dienstreise wird genehmigt mit der Maßgabe, dass

.....

.....

Beförderungsmittel: .....

Heidelberg, den ....

Unterschrift, Amtsbezeichnung

3. Zurück an Antragsteller zum Anschluss an die Reisekostenrechnung

- Die Dienstreisegenehmigung ist der **Reisekostenabrechnung beizufügen**.
- Beachten Sie bitte, dass für die Reisekostenabrechnung eine **halbjährige Ausschlussfrist** gilt, die am Tage nach Beendigung der Dienstreise beginnt.

Personaldezernat, Stand: 06.11.2012