

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise		
Antragsteller/in	Entfernung (Straßenkilometer) zwischen Wohnung und Dienststätte km	Telefon
Reiseziel		
Zweck der Dienstreise		
An der Dienstreise sollen außerdem teilnehmen (Name, Vorname)		
Antritt der Dienstreise (Datum+Uhrzeit)	Beginn des Dienstgeschäftes (Datum+Uhrzeit)	Voraussichtliche Rückkehr (Datum+Uhrzeit)
Die Dienstreise soll ausgeführt werden:		
<input type="checkbox"/> mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln: <input type="checkbox"/> Bus/Bahn <input type="checkbox"/> Flugzeug *)		
Ich besitze ein(e) <input type="checkbox"/> Monatsticket <input type="checkbox"/> Jobticket <input type="checkbox"/> Bahncard 25 <input type="checkbox"/> Bahncard 50 <input type="checkbox"/> Bahncard 100		
<input type="checkbox"/> Nutzung der 1. Klasse ist aus triftigen dienstlichen oder zwingenden persönlichen Gründen notwendig. *)		
<input type="checkbox"/> mit Dienstkraftfahrzeug / Mietfahrzeug *) <input type="checkbox"/> Selbstfahrer		
<input type="checkbox"/> mit privatem Kraftfahrzeug / zweirädrigem Kraftfahrzeug: <input type="checkbox"/> unter Gewährung von Wegstrekenentschädigung nach § 6 Abs. 1 LRKG (große WE), weil die Benutzung des Kfz aus triftigen dienstlichen oder zwingenden persönlichen Gründen notwendig ist. *) <input type="checkbox"/> unter Gewährung von Wegstrekenentschädigung nach § 6 Abs. 2 LRKG (kleine WE).		
<input type="checkbox"/> als Mitreisende/r <input type="checkbox"/> im Kraftfahrzeug der/s <input type="checkbox"/> im Dienstkraftfahrzeug der/s <input type="checkbox"/> im Mietwagen der/s		
<input type="checkbox"/> mit privatem Fahrrad		
*) Begründung (ggf. separates Blatt beifügen): z. B. Vergleichsrechnung		
Vertreterin/Vertreter	Sichtvermerk	
	_____ Unterschrift der/des Vertreterin/s	
_____	_____	
Ort, Datum	Unterschrift der/des Antragstellerin/s	

Dienstreisegenehmigung	
<u>Robert Schumann Hochschule</u> (Dienststelle)	<u>Düsseldorf</u> (Ort)
1. Stellungnahme der Reisekostenstelle	
<input type="checkbox"/> keine Bedenken <input type="checkbox"/> Änderungsvorschläge: Datum/Unterschrift: _____	
2. Genehmigung der/des Vorgesetzten (Rektor bzw. Kanzlerin)	
<input type="checkbox"/> Die Dienstreise wird antragsgemäß genehmigt. <input type="checkbox"/> Die Dienstreise wird mit der Maßgabe genehmigt, dass <input type="checkbox"/> ein regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel <input type="checkbox"/> Flugzeug <input type="checkbox"/> ein Dienstkraftfahrzeug / Mietfahrzeug <input type="checkbox"/> ein Taxi zu benutzen ist. <input type="checkbox"/> Wegstreckenentschädigung <input type="checkbox"/> nach § 6 Abs. 1 LRKG („große“ WE) <input type="checkbox"/> nach § 6 Abs. 2 LRKG („kleine“ WE) <input type="checkbox"/> nach § 6 Abs. 3 LRKG (privates Fahrrad) gewährt wird.	
Begründung:	
3. An die/den Antragsteller	
Die Dienstreisegenehmigung ist der Reisekostenabrechnung beizufügen. Bitte beachten Sie: Gemäß § 3 Abs. 6 LRKG ist die Reisekostenvergütung innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten schriftlich zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tage nach Beendigung der Dienstreise oder des Dienstganges.	
_____ Datum	_____ Unterschrift Rektor bzw. Kanzlerin