|  |
| --- |
| **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:** |
| [ ]  mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln: [ ]  Bus/Bahn [ ]  Flugzeug **\*)** |
| Ich besitze ein(e)[ ]  Monatsticket [ ]  Jobticket [ ]  Bahncard 25 [ ]  Bahncard 50 [ ]  Bahncard 100 |
| [ ]  Nutzung der 1. Klasse ist aus triftigen dienstlichen oder zwingenden persönlichen Gründen notwendig. **\*)** |
| [ ]  mit Dienstkraftfahrzeug / Mietfahrzeug \*)**[ ]**  Selbstfahrer |
| [ ]  mit privatem Kraftfahrzeug / zweirädrigem Kraftfahrzeug:[ ]  unter Gewährung von Wegstreckenentschädigung nach § 6 Abs. 1 LRKG (große WE), weil die Benutzung des Kfz aus triftigen dienstlichen oder zwingenden persönlichen Gründen notwendig ist. **\*)****[ ]** unter Gewährung von Wegstreckenentschädigung nach § 6 Abs. 2 LRKG (kleine WE). |
| [ ]  als Mitreisende/r [ ]  im Kraftfahrzeug der/s       [ ]  im Dienstkraftfahrzeug der/s       [ ]  im Mietwagen der/s       |
| [ ]  mit privatem Fahrrad |
| **\*) Begründung** (ggf. separates Blatt beifügen): z. B. Vergleichsrechnung      |
| Vorgesetzte/r      | Sichtvermerk\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Unterschrift der/des Vorgesetzten |
|      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ort, Datum | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Unterschrift der/des Antragstellerin/s |

|  |
| --- |
| **Dienstreisegenehmigung** |
| **Robert Schumann Hochschule**(Dienststelle) | **Düsseldorf**(Ort) |
| **1. Stellungnahme der Reisekostenstelle** |
|  [ ]  keine Bedenken [ ]  Änderungsvorschläge: Datum/Unterschrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **2. Genehmigung der/des Vorgesetzen** (Rektor bzw. Kanzlerin) |
|  [ ]  Die Dienstreise wird antragsgemäß genehmigt. [ ]  Die Dienstreise wird mit der Maßgabe genehmigt, dass [ ]  ein regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel [ ]  Flugzeug [ ]  ein Dienstkraftfahrzeug / Mietfahrzeug [ ]  ein Taxi zu benutzen ist. [ ]  Wegstreckenentschädigung [ ]  nach § 6 Abs. 1 LRKG („große“ WE) [ ]  nach § 6 Abs. 2 LRKG („kleine“ WE) [ ]  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. 8 LRKG ist die Reisekostenvergütung innerhalb einer **Ausschlussfrist von sechs Monaten** schriftlich oder elektronisch zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tage nach Beendigung der Dienstreise oder des Dienstganges. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Datum | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Unterschrift Rektor bzw. Kanzlerin |