|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |