

<b>Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise</b>		
<b>Antragsteller/in</b>	Entfernung (Straßenkilometer) zwischen Wohnung und Dienststätte km	Telefon
<b>Reiseziel</b>		
<b>Zweck der Dienstreise</b>		
<b>An der Dienstreise sollen außerdem teilnehmen</b> (Name, Vorname)		
<b>Antritt der Dienstreise</b> (Datum+Uhrzeit)	<b>Beginn des Dienstgeschäftes</b> (Datum+Uhrzeit)	<b>Voraussichtliche Rückkehr</b> (Datum+Uhrzeit)
<b>Die Dienstreise soll ausgeführt werden:</b>		
<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 Wegstreckenentschädigung 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 Wegstreckenentschädigung 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		
*) <b>Begründung</b> (ggf. separates Blatt beifügen): z. B. Vergleichsrechnung		
Vorgesetzte/r	Sichtvermerk  _____ Unterschrift der/des Vorgesetzten	
_____ Ort, Datum	_____ Unterschrift der/des Antragstellerin/s	

<b>Dienstreisegenehmigung</b>	
<u><b>Robert Schumann Hochschule</b></u> (Dienststelle)	<u><b>Düsseldorf</b></u> (Ort)
<b>1. Stellungnahme der Reisekostenstelle</b>	
<input type="checkbox"/> keine Bedenken <input type="checkbox"/> Änderungsvorschläge:  Datum/Unterschrift: _____	
<b>2. Genehmigung der/des Vorgesetzten (Rektor bzw. Kanzlerin)</b>	
<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:	
<b>3. An die/den Antragsteller</b>	
Die Dienstreisegenehmigung ist der Reisekostenabrechnung beizufügen. <u>Bitte beachten Sie:</u> Gemäß § 3 Abs. 8 LRKG ist die Reisekostenvergütung innerhalb einer <b>Ausschlussfrist von sechs Monaten</b> schriftlich oder elektronisch zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tage nach Beendigung der Dienstreise oder des Dienstganges.	
_____ Datum	_____ Unterschrift Rektor bzw. Kanzlerin