



<b>Antragsteller (Name, Vorname)</b>	<b>Referat/Namenszeichen</b> /	<b>Durchwahl</b>
--------------------------------------	-----------------------------------	------------------

- Dienstreise** nach (alle auswärtigen Geschäftsorte angeben) \*
- Dienstgang** am Dienst- oder Wohnort zu (Straße angeben)
- Fortbildung  **(Genehmigung und weitere Unterlagen beifügen)**

**Begründung der Dienstreise/des Dienstgangs (Zweck, Notwendigkeit, Gegenstand des Dienstgeschäftes):**

- Reisekosten werden übernommen von **Auftragsnummer**
- Dem Antragsteller wurde unaufgefordert beiliegende Eintrittskarte im Wert von € zur Verfügung gestellt

	Wochentag/Datum	Uhrzeit	von/an Dienststelle	von anderer Stelle	Begründung für Dienstantritt/Dienstende an anderer Stelle, insbesondere Wohnung
Antritt der Reise/ des Dienstgangs			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> günstigere Verkehrsverbindung zum Geschäftsort
Beginn des Dienstgeschäfts					<input type="checkbox"/> sonstiger triftiger Grund
Vorauss. Ende des Dienstgeschäfts					
Vorauss. Ende der Reise/des Dienstgangs			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Andere Stelle (Ort/Straße) angeben:
Tägl. Rückkehr an den Wohnort <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein					
Mitreisende:					

**Verkehrsmittel für die Dienstreise/den Dienstgang**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Bahn/ÖPNV  | <input type="checkbox"/> Unentgeltliche Mitfahrgelegenheit bei .....                  |
| <input type="checkbox"/> Privateigener Pkw <input type="checkbox"/> dienstlich zugelassen | <input type="checkbox"/> Flugzeug (gesonderte Begründung erforderlich) *              |
| <input type="checkbox"/> Dienstfahrzeug   | <input type="checkbox"/> Car Sharing über Stadtmobil <input type="checkbox"/> Fahrrad |
- Triftiger Grund für die Benutzung des Dienst-Kfz bzw. Car Sharings oder privateigenen Pkws:
- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Geschäftsort ist mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht oder nur schwer erreichbar | <input type="checkbox"/> Erhebliche Zeitersparnis (ohne gleichzeitige Reisekostensparnis) |
| <input type="checkbox"/> Erledigung von Dienstgeschäften an verschiedenen Geschäftsorten                                   | <input type="checkbox"/> Mitnahme von umfangr. Aktenmaterial, schwerer Gegenstände o.ä.   |
| <input type="checkbox"/> Einsparung von Reisekosten durch .....  | <input type="checkbox"/> Mitnahme von weiteren Dienstreisenden s.o.                       |
|  | <input type="checkbox"/> Schwerbehinderte i.S. des SGB IX oder BVersG                     |
|  | Sonstiger dienstlicher Grund .....  |

**25.04.2024** .....

Datum (Unterschrift des Antragstellers)

.....

Datum (Unterschrift des Stellvertreters)

**II. Verfügung**

An den zuständigen Vorgesetzten (vgl. Hinweisblatt)

- Die Dienstreise wird genehmigt.\*
- Der triftige Grund für die Benutzung des privateigenen Pkw wird anerkannt.
- Die Annahme der Eintrittskarte wird genehmigt.

AL	RL	SGL



.....

Datum, (Unterschrift des zuständigen Vorgesetzten mit Funktionsbezeichnung)

\* Gemäß Ziffer 8.4.7 des LUBW-Handbuchs bedürfen alle Auslands- und Flugreisen der Genehmigung der Präsidentin.