

# Dienstreiseantrag

## Wichtig!

**Gesetzlicher Unfallschutz** besteht nur bei zuvor erfolgter Genehmigung der Dienstreise.

**Ausschlussfrist 6 Monate:** Der Antrag auf Reisekostenabrechnung muss innerhalb einer Frist von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise schriftlich oder elektronisch eingereicht werden. Fristbeginn: Der Tag nach Beendigung der Dienstreise.

**Name, Vorname:** .....

**Bereich / Fachbereich:** .....

**Wohnort:** .....

**Geschäftsort:** .....

**Dienstgeschäft:** .....

**Name(n):** (bei Mitnahme weiterer Dienstreisender im eigenen PKW)

.....

### Beginn der Dienstreise

### vorauss. Ende der Dienstreise

Datum: .....

Datum: .....

### tägliche Rückkehr

an der Dienststelle

an der Dienststelle

ja

an der Wohnung

an der Wohnung

nein

(siehe VV-LRKG Nrn. 2 und 3 zu § 7)

### Beförderungsmittel

Bundesbahn

sonst. regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel

Carsharing-Fahrzeug

privateigenes Kfz. \*

(Wegstreckenentschädigung nach § 6 Abs. 1 LRKG)

### \* Vorliegen eines triftigen Grundes:

Geschäftsort mit regelmäßig verk. Beförderungsmittel nicht oder schwer erreichbar

erhebliche Zeitersparnis, so dass weitere dringende Dienstgeschäfte wahrgenommen werden können

Mitführung von Gegenständen mit größerem Gewicht

Benutzung regelmäßig verkehrendem Beförderungsmittel wegen Körperbehinderung unzumutbar

Mitnahme von weiteren Dienstreisenden

sonstiger triftiger Grund i. S. d. VV-LRKG Nr. 5 Buchst. e) zu § 6 (bitte erläutern):

.....

Karlsruhe, den .....

.....  
Unterschrift AntragstellerIn

## Dienstreisegenehmigung

Die Dienstreise wird entsprechend dem Antrag genehmigt.

Die Dienstreise wird genehmigt mit der Maßgabe, dass

.....

Karlsruhe, den .....

.....  
Vorgesetzte/r