



Antrag auf Abwesenheit und Genehmigung einer

Dienstreise

Fortbildungsreise

Name, Vorname _____

Zweck der Reise _____

Zielort(e) _____

Hinreise: _____ Verkehrsmittel : _____

Rückreise: _____

Ludwigsstadt, den _____

Unterschrift des Antragstellers

| | |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| Die Dienstreise wird genehmigt: | |
| Ludwigsstadt, den _____ | _____ Claus Lindig, Bauhofleiter |

Abrechnung – vom Antragsteller nach Rückkehr auszufüllen:

| Datum | Uhrzeiten | | | | Bereitstellung Verpflegung | | |
|-------|-----------|--------|------|-----------|----------------------------|--------|-------|
| | Abfahrt | Beginn | Ende | Rückkunft | Frühstück | Mittag | Abend |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Fahrtkostenerstattung

| Gefahrene km | ÖPNV lt. Beleg | Mitnahmeentschädigung | |
|--------------|----------------|-----------------------|----------|
| | | km | Personen |
| | | | |

Bei Fortbildungsreisen reduziert sich das Tagegeld und die Fahrtkostenerstattung auf 75%!

Ludwigsstadt, den _____
Zeiterfassung

Besoldung

Sachbearbeiter/in

Personalsachbearbeiter/in