



## 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 _____	_____ Timo Ehrhardt, Erster Bürgermeister

### 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