**Stadt Hildesheim** Datum: 08.10.2010

**OE:** 37

# UA:       Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

[ ]  **Erledigung eines Dienstgeschäftes** [ ]  **Aus- und Fortbildung**

**Angaben zur Person**

|  |
| --- |
| Familienname, Vorname:       |
| Straße, Postleitzahl, Wohnort:      |

**Angaben zum Dienstreisezweck:**

|  |
| --- |
| Kurze Beschreibung der Maßnahme (**Unterlagen wie z.B. Programm, Anmeldung, Einladung usw. sind beizufügen.**) |
|       |
| Beginn d. Tätigkeit am Geschäftsort (Datum/Uhrzeit):       /       Uhr Ende (Datum/Uhrzeit):       /       Uhr |
| Die Dienstreise wird mit einer Privatreise verbunden: [ ]  ja [ ]  nein |

**Reiseziel:**

|  |
| --- |
| vollständige Anschrift:      |
| Voraussichtl. Beginn der Reise; Datum:       / Uhrzeit:       Uhr [ ]  ab Wohnort [ ]  ab Dienststelle |
| Voraussichtl. Ende der Reise; Datum:       / Uhrzeit:       Uhr [ ]  an Wohnort [ ]  an Dienststelle |

**Verkehrsmittel:**

|  |
| --- |
| [ ]  öffentliches Verkehrsmittel:       |
| [ ]  Nutzung priv. KFZ mit erheblichem dienstlichen Interesse (§ 5 Abs. 2 BRKG), **0,30 € /km** |
| Begründung (ggf. auf Zusatzblatt):      |
| [ ]  Privates Kraftfahrzeug ohne erhebliches dienstliches Interesse, **0,20 € /km**. Die Wegstreckenentschädigung ist auf max. **60,00 €** beschränkt. Für Sachschäden haftet die Stadt Hildesheim nicht. |
| [ ]  anderes Verkehrsmittel: |
| Begründung:       |

**Übernachtungskosten: [Achtung: Rechnungsstellung auf den Namen der Dienststelle!]**

|  |
| --- |
| Übernachtungsmehrkosten, die 60,00 €/Übernachtung ohne Frühstück übersteigen, werden nur übernommen/erstattet, wenn diese **vor Dienstreiseantritt** von der OE genehmigt worden sind! |
| [ ]  ohne Beleg 11 €/Übernachtung | [ ]  mit Beleg bis 60,00 €/Übernachtung ohne Frühstück |
| [ ]  mit Beleg über 60,00 €/Übernachtung ohne Frühstück. Begründung:       |

|  |
| --- |
| **VORAUSSICHTLICHE GESAMTKOSTEN** |
|  |  |  |  |  |
| Tagegeld (§ 6 BRKG) |  |  |        € |  |
| Übernachtungsgeld (§ 7 BRKG) |  |  |        € |  |
| Fahrtkosten (Bahn, Bus, Taxi usw.; § 4 BRKG) |  |  |        € |  |
| Wegstreckenentschädigung (Pkw; § 5 BRKG) |  |  |        € |  |
| Seminargebühren / sonstige Nebenkosten (§ 10 BRKG) |  |  |        € |  |
|  |  |  |  |  |
| Summe: |  |  |  **€** |  |
|  |  |  |  |  |

**Haushaltmitttel stehen zur Verfügung.**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Namenszeichen Bereichsleiter 37.1

Datum u. Unterschrift der/des Mitarbeiter/in Unterschrift der/des Vorgesetzten

**Genehmigung durch die OE-Leitung:**

Die Dienstreise / Aus- / Fortbildungsmaßnahme wird genehmigt mit folgendem Verkehrsmittel:

[ ]  öffentl. Verkehrsmittel [ ]  PKW (erhebl. dienstl. Interesse) [ ]  PKW (o. erhebl. dienstl. Interesse) [ ]  anderes Verkehrsmittel:

Datum und Unterschrift

|  |
| --- |
| **Stadt Hildesheim** |
| **REISEKOSTENABRECHNUNG** |
|  |
| Familienname, Vorname: | OE: | UA: |
|   |  |  |
| Konto-Nr.: | Name des Kreditinstitutes: | Bankleitzahl: |
|       |       |       |

I. **Angaben zur Dienstreise**

|  |  |
| --- | --- |
| Antritt der Dienstreise (Datum, Uhrzeit): | Ende der Dienstreise (Datum, Uhrzeit): |
|       |       |

|  |  |
| --- | --- |
| Beginn der Tätigkeit am Geschäftsort (Datum, Uhrzeit): | Ende der Tätigkeit am Geschäftsort (Datum, Uhrzeit): |
|       |       |

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** | **Berechnung des Tagegeldes und der Kürzung für dienstlich gestellte Mahlzeiten** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Dauer der Abwesenheit (Tagegeld) | dienstlich gestellte Mahlzeiten (Kürzung) |  |
| **Tag** | **Datum** | **8-14 Std.**  | **14- 24 Std.**  | **volle Tage**  | **Betrag** | **Frühstück**  | **Mittagessen**  | **Abendessen**  | **Kürzung (max. bis zur Höhe des Tagegeldes)** | **Rest**  |
|  |  | *6 €* | *12 €* | *24 €* |  | *4,80 €* | *9,60 €* | *9,60 €* |  |  |
| 1 |       | [ ]  | [ ]  | [ ]  |       € | [ ]  | [ ]  | [ ]  |       € |       € |
| 2 |       | [ ]  | [ ]  | [ ]  |       € | [ ]  | [ ]  | [ ]  |       € |       € |
| 3 |       | [ ]  | [ ]  | [ ]  |       € | [ ]  | [ ]  | [ ]  |       € |       € |
| 4 |       | [ ]  | [ ]  | [ ]  |       € | [ ]  | [ ]  | [ ]  |       € |       € |
| 5 |       | [ ]  | [ ]  | [ ]  |       € | [ ]  | [ ]  | [ ]  |       € |       € |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Summe:** |       € |
| **2.** | **Übernachtungskosten** |  |
| 2.1 | [ ]  Hotelkosten mit Beleg (entspr. der Dienstreisegenehmigung) |       € |
| 2.2 | [ ]  Anzahl der Übernachtungen (ohne Beleg) |  |    | Übern. x 11 €  |       € |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3.** | **Fahrtkosten** |  |
| 3.1 | [ ]  öffentliches Verkehrsmittel:       |       € |
|  |  |  |
| 3.2 | Privates Kraftfahrzeug (entspr. der Dienstreisegenehmigung)[ ]  privates KFZ ohne erhebliches dienstliches Interesse = 0,20 €/km (**max. 60 €**)[ ]  privates KFZ mit erheblichem dienstlichen Interesse = 0,30 €/km |
|  | Wegstreckenentschädigung |       | km x |       |  € |       € |
| 3.3 | Taxi/Mietwagen |       € |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4.** | **Nebenkosten:**       |       € |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.** | **[ ]  selbst verauslagte Seminargebühr bei Fortbildungsreisen** |       € |

|  |  |
| --- | --- |
| **Gesamtreisekosten:** | € |
| ggf. abzüglich Reisekostenvorschuss | € |
| **Auszahlungsbetrag/Erstattungsbetrag** | € |

**Ich versichere, dass mir die als Auslagen geltend gemachten Kosten tatsächlich entstanden sind.**

Datum und Unterschrift der/des Dienstreisenden