**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