

Dienstreise-/ Fortbildungsreiseantrag

Stadt Bad Lausick
 Markt 1
 04651 Bad Lausick

Zutreffendes bitte ankreuzen und ausfüllen

Dienstreise- Fortbildungsreiseantrag

1. Dienstreisende(r) Lfd. Name, Vorname Nr.		Amts-/Dienst- bezeichnung		Referat		Tel.-Nr.		a) Wohnort, Straße (am Dienort) b) weitere Wohnorte (ggf. Familienwohnt)			
(1)											
(2)											
Weitere Teilnehmer		<input checked="" type="checkbox"/> ja gesonderten Vordruck (Anlage) beifügen oder Angaben unter Nummer 20 <input type="checkbox"/> nein									
2. Reiseziel(e)				3. Reisezweck > bitte näher erläutern und Einladung beifügen							
4.1. Unentgeltliche Unterkunft des Amtes wegen											
<input type="checkbox"/> steht bereit <input type="checkbox"/> steht nicht bereit											
4.2 Übernachtungskosten/Nacht: . EUR.											
5. Reiseverlauf (geplant)											
Beginn der Reise			Beginn Dienstgeschäft			Ende Dienstgeschäft			Ende der Reise		
an	Datum	Uhr	Datum	Uhr	Datum	Uhr	Datum	Uhr	an	Datum	Uhr
Wohnung <input type="checkbox"/> a) <input type="checkbox"/> b) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> Urlaubsort									Wohnung <input type="checkbox"/> a) <input type="checkbox"/> b) <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> Urlaubsort		
6.1 Beförderungsmittel		Eisenbahn	Schlaf-/Liegewagen	Buslinie	anerk. Kfz	Dienst-Kfz	Miet-Kfz	privat. Kfz	Luftfahrzeug	sonstiges	
Hinfahrt		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> FW-Fahrzeug	
Rückfahrt		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> FW-Fahrzeug	
6.2 Inhaber <input type="checkbox"/> BahnCard <input type="checkbox"/> BahnCard First				(vergl. Nr. 8) (vergl. Nr. 7)							
7. Bei Benutzung eines Luftfahrzeuges				Ausführliche Begründung siehe Rückseite unter Nummer 18							
<input type="checkbox"/> Ich stelle den Antrag auf Erstattung der Flugkosten.											
8. Bei Benutzung eines privaten Kfz				Ausführliche Begründung siehe Rückseite unter Nummer 19							
<input type="checkbox"/> Ich stelle den Antrag auf Anerkennung triftiger Gründe.											
9. Von den Anmerkungen auf der Vorder- und Rückseite dieses Antrages habe ich Kenntnis genommen				Ort, Datum, Unterschrift Bad Lausick,				Bei Reisen mit privatem Kfz ist der Antrag vom Fahrzeugführer zu unterschreiben)			

10. Sichtvermerke		Vorgesetzte				11. Beauftragter für den Haushalt/Titelverwalter					
Vertreter						<input type="checkbox"/> Haushaltsmittel sind vorhanden		Buchungsstelle		Namenszeichen	
								Kapitel		Titel	

12. Vorgaben der Reisekostenstelle: (Nähere Erläuterungen siehe Rückseite unter Nummer 21):

a) Triftige Gründe für die Benutzung eines privaten Kfz werden anerkannt. nicht anerkannt.
 b) Kostenübernahme für die Benutzung des Luftfahrzeuges wird zugesagt. nicht zugesagt.
 c) Übernachtungskosten werden in Höhe von je Übernachtung als notwendig anerkannt.
 nicht anerkannt.
 d) Es werden eintägige Dienstreisen angeordnet.

DR-Nr. Datum: Unterschrift:

13. Dienstreiseanordnung

a) Die Dienstreise(n) wird/werden – wie von der Reisekostenstelle vorgegeben – angeordnet.
 b) Abweichend bzw. ergänzend wird angeordnet (Bitte Erläuterungen auf Rückseite unter Nummer 22):
 Die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel (ausgenommen Luftfahrzeug) wird aus dienstlichen Gründen angeordnet.
 Die Benutzung eines Dienstfahrzeuges wird aus dienstlichen Gründen angeordnet.
 Sonstige gegenüber Nummer 1 – 8 und 12 abweichende Anordnungen:

Bad Lausick,
 Ort, Datum
 Unterschrift des Anordnungsbefugten

Anmerkungen:

14. Zu § 3 Abs. 2 Sächsisches Reisekostengesetz (SächsRKG)

Reisekostenvergütung wird nur insoweit gewährt, als die Aufwendungen des Dienstreisenden und die Dauer zur Erledigung des Dienstgeschäftes notwendig waren. Siehe auch Nummer 2 VwV-SächsRKG.

15. Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges

Die Benutzung eines privaten Kraftfahrzeuges liegt ausschließlich in der eigenen Verantwortung des Dienstreisenden. Weder die Duldung der Benutzung, noch die Anerkennung triftiger Gründe sind eine dienstliche Anordnung (Nr. 13b) zum Benutzen dieses Beförderungsmittels. Ein Ersatz von Sachschäden an privaten Kraftfahrzeugen kann nach den beamtenversorgungsrechtlichen Vorschriften (Tz 32 BeamtVGvVw) bei Vorliegen der dort geforderten Voraussetzungen nur dann gewährt werden, wenn vor Ausführung der Dienstreise eintriftiger Grund zur Benutzung des Kraftfahrzeuges anerkannt worden ist. Ist die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel angeordnet und benutzt der Dienstreisende trotzdem aus persönlichen Gründen ein privates Kraftfahrzeug, so kann sich ein etwaiger Unfall nicht „in Ausübung des Dienstes“ ereignen, die Voraussetzung für die Gewährung der Unfallfürsorge (vgl. § 31 BeamtVG) liegt in solchen Fällen nicht vor. Ein Ersatz von Sachschäden ist ebenfalls ausgeschlossen.

Bei Benutzung eines eigenen Kraftfahrzeuges ohne Anerkennung eines triftigen Grundes ist auch die Gewährung von Sachschadenersatz gemäß § 103 SächsBG i.V.m. der Verwaltungsvorschrift des SMF zur Unfallfürsorge für die Erstattung von Sachschäden und besonderen Aufwendungen im Freistaat Sachsen (SächsSachSchVwV) in der jeweils geltenden Fassung ausgeschlossen. Ausnahmsweise kann der Schaden ohne vorherige Gestattung ersetzt werden, wenn der Dienstreisende ihr Fehlen nicht zu vertreten hat.

16. Urlaubs-/Privatreise (wenn in mehr als einem Fall, sind Einzelanträge zu stellen)

Mit der Dienstreise wird eine Urlaubs-/ andere Privatreise verbunden	zu lfd. Nr.	vom – bis	nach	eingereicht durch	bewilligt am

17. Für den Dienstreisenden Nr. 1 (1) 1 (2) wird die Zahlung eines Abschlages beantragt.

(Bei Inlandsdienstreisen grundsätzlich nur möglich für Dienstreisen von mehr als zwei Tagen Dauer).

<input type="checkbox"/> Ich bitte um Überweisung	Von Abrechnungsstelle auszufüllen			
Lfd. Nr.	Kontonummer	Bankleitzahl	Geldinstitut	Abschlag in EUR
(1)				
(2)				

18. Begründung für Benutzung des Luftfahrzeuges

19. Begründung für Benutzung des privaten Kfz

Hubraum bis 600 ccm von mehr als 600 ccm

20. Information über weitere Teilnehmer (Dieser Antrag ist nicht zugleich Dienstreiseantrag für die hier genannten Beschäftigten.)

21. Bemerkungen der Reisekostenstelle/ des Titelverwalters

22. Raum für zusätzliche Angaben und erforderliche Erläuterungen des Anordnungsbefugten