ANTRAG auf Genehmigung einer /eines

Dieser Antrag ist der Reisekostenabrechnung beizufügen!

☐ **Inlandsdienstreise** ☐ **Auslandsdienstreise** ☐ **Dienstganges** ☐ **Reise aus besond. Anlass (§ 15 LRKG)**

Name, Vorname	Tel.-Nr.	
Dienststelle, Referat/Dezernat, Dienstort		
Wohnanschrift des Dienstreisenden (PLZ, Wohnort, Straße, Hausnummer) 1)	abweichender Familienwohnort (auch mehrere)	
Beginn der Dienstreise (Datum,Uhrzeit,Ort)	Voraussichtliches Ende (Datum, Uhrzeit, Ort)	
Beginn und voraussichtliches Ende des Dienstgeschäfts (Datum / Uhrzeit)		
In eiligen Fällen erreichbar (Telefon/Dienststelle)	Vertreter	
Reiseziele (bei mehreren Zielen sind alle Geschäftsorte anzugeben, bei Nutzung eines Dienst – PKW mit Fahrer ist die genaue Zielanschrift anzugeben)		
Zweck der Reise / Art des Dienstgeschäfts		

☐ allg. Dienstreise ☐ Versetzung ☐ Abordnung aus Anlass der Ausbildung ☐ Abordnung aus Anlass der Fortbildung ☐ Zuweisung

☐ Dienst- / Reise aus Anlass der Aus- und Fortbildung ☐ Aus- und Fortbildung IT

Verkehrsmittel: ☐ regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel ☐ Dienst - PKW mit Fahrer ☐ Dienst - PKW Selbstfahrer ☐ privates Kfz ☐ anerkannt privat-eigenes Kfz

☐ Flugzeug ☐ Schiff ☐ sonstige:

Mitfahrt im: ☐ privaten Kfz ☐ anerkannt privateigens Kfz ☐ Sonstigen der/des (Name, Dienststelle)

Folgende weitere Personen nehmen an der Dienstreise teil (Name, Dienststelle, Begründung)

Grund der Benutzung anderer als regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel	voraus. Straßenkilometer, soweit nicht öffentliche Verkehrsmittel: einfache Strecke: km	Gesamtstrecke: km

☐ Benutzung eines Privat - Kfz ohne Vorliegen triftiger Gründe im Sinne von § 4 Abs. 1 Satz 2 LRKG gegen Erstattung der Kosten regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel. (Das Sachschadensrisiko verbleibt beim Antragsteller!)

Wird die Dienstreise mit einer Urlaubs- oder anderen privaten Reise verbunden?	von - bis	Wird die Verbindung beider Reisen aus dienstlichen Gründen beantragt? (D.h. Anrechnung gem. § 12 LRKG MV und dazu ergangene VV)
☐ nein ☐ ja, bitte nebenstehend weiter beantworten	nach	☐ ja, wird beantragt ☐ nein, wird nur angezeigt

	ja	nein		ja	nein
Bahncard vorhanden?	☐	☐	sonst. Ermäßigungstatbestände (z.B. schwerbehindert)	☐	☐
sonst. Fahrkarten vorhanden (z.B. Monatskarte)?	☐	☐	unentgeltliche Unterkunft bzw. unentgeltliche Verpflegung? 3)	☐	☐ (Die Nichtinanspruchnahme ist zu begründen.)

Voraussichtliche Reisekosten: Beträge in EUR	**Kontierung:**		
Tagegelder			
Übernachtungskosten 2)	Gesamtbetrag EUR	Reisemittel ☐ vorhanden	☐ nicht vorhanden
Fahrkosten	angewiesener Abschlag EUR	Dauerfahrkarte ☐ vorhanden	☐ nicht vorhanden
Nebenkosten (Bezeichnung)	Datum und Fälligkeit der Anweisung	Sichtvermerk	
voraussichtliche Gesamtkosten	Festlegungsnummer		
erbetener Reisekostenabschlag	**Sichtvermerke Institutssprecher/ Budgetverantwortlicher:**	Es stehen ausreichend Mittel zur Verfügung bzw. unter Auflagen (siehe Rückseite).	
IBAN / BIC	Datum/ Unterschrift		
Bank	**Triftige Gründe** zur Abweichung von § 4 Abs. 1 Satz 1 LRKG M-V werden anerkannt (§ 4 Abs. 1 Satz 2 LRKG). Die Benutzung des privaten Kfz für die Dienstreise wird genehmigt.		
Datum/Unterschrift Antragsteller	Der **Ersatz von Sachschäden** regelt sich damit nach § 92 LBG M-V und dazu ergangener Erlassregelungen bzw. nach § 32 BeamtVG und Tz. 32.1.7 der VwV sowie der gemeinsamen Bekanntmachung des Innenministeriums und des Finanzministeriums.		
	☐ ja ☐ nein		
	Die Dienstreise wird genehmigt		
	☐ ja ☐ nein ..... Datum/ Unterschrift Rektor/in		
	☐ ja, mit Auflagen (siehe Rückseite) ..... Datum/ Unterschrift Kanzler		

1) Der Wohnort des Dienstreisenden ist nicht der Ort, an dem seine Familie, sondern der Ort, an dem er selbst wohnt.

2) Bei Überschreitung des Betrages von 65 EUR ist die Unvermeidbarkeit bereits mit dem Genehmigungsantrag nachzuweisen (§ 8 Abs. 1 Satz 3 LRKG und dazu ergangene VV).

3) Sofern eine Mahlzeit des Amtes wegen unentgeltlich bereit gestellt wird, ist dies auch dann anzuzeigen, wenn im übrigen vollständig oder auf Teile der Reisekostenvergütung verzichtet wird.