

## Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Antragsteller/in (Name, Vorname)	Wohnort	Dezernat	Telefon dienstl.
Reiseziel		Beginn/Ende der Dienstreise an (Wohnung/Dienststelle)	
Zweck der Dienstreise			
An der Dienstreise sollen außerdem teilnehmen (Name, Vorname)			
Antritt (Datum und Uhrzeit)	Beginn Dienstgeschäft	Ende Dienstgeschäft	Rückkehr (Datum und Uhrzeit)
Notwendigkeit einer <input type="checkbox"/> Vorübernachtung * <input type="checkbox"/> Nachübernachtung *		<input type="checkbox"/> Hotelbuchung gewünscht ** <input type="checkbox"/> Hotelbuchung gewünscht **	
Bei mehrtägigen Dienstreisen: <input type="checkbox"/> tägliche Rückkehr <input type="checkbox"/> auswärtiges Verbleiben			
<input type="checkbox"/> Hotelbuchung gewünscht **			
Die Dienstreise soll ausgeführt werden			
<input type="checkbox"/> mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln <input type="checkbox"/> Bus/Bahn <input type="checkbox"/> ICE * <input type="checkbox"/> Ticketbuchung gewünscht ** <input type="checkbox"/> Flugzeug * <input type="checkbox"/> Ticketbuchung gewünscht **			
Ich besitze ein(e) <input type="checkbox"/> Monats-/Jobticket <input type="checkbox"/> Bahncard 25 <input type="checkbox"/> Bahncard 50 <input type="checkbox"/> Bahncard 100			
<input type="checkbox"/> mit Dienstwagen		<input type="checkbox"/> mit Dienstwagen und Fahrer	
<input type="checkbox"/> mit privatem Kraftfahrzeug/zweirädrigem Kraftfahrzeug <small>(Hinweis: Die Möglichkeit der Durchführung der Dienstreise mit einem Dienstkraftfahrzeug ist in diesem Fall vorab zu prüfen)</small>		<input type="checkbox"/> mit KFZ-Anhänger	
<input type="checkbox"/> als Mitreisende/r im Kraftfahrzeug der/des			
<input type="checkbox"/> mit privatem Fahrrad			
<input type="checkbox"/> mit Taxi *			
* <b>Begründung/Bemerkung</b> (z.B. bei bestimmten Beförderungsmitteln, bei Anreise am Vortag oder Hinweise zur Buchung der Reismittel)			
<b>Hinweis:</b> Die Option, das Dienstgeschäft als Alternative zur Dienstreise durch Nutzung digitaler Kommunikationsmöglichkeiten durchzuführen, ist stets vor Durchführung einer Dienstreise zu prüfen.			
Vertreter/in, Sichtvermerk		Bestätigung der Notwendigkeit der Dienstreise durch Vorgesetzten	
Ort, Datum		Unterschrift	

\*\* - Sofern eine Hotel-/Ticketbuchung erwünscht wird, ist dieser Wunsch zusammen mit der Dienstreisegenehmigung an die Servicestelle Reisen der Dezernates 12 – Funktionspostfach [dez12.tickets@brd.nrw.de](mailto:dez12.tickets@brd.nrw.de) – zu richten.

**Hinweis:** Bei eigenständiger Buchung einer Bahnfahrkarte ohne vorherige Rücksprache mit der Servicestelle Reisen des Dezernates 12 wird der dem Land angebotene Großkundenrabatt von 5 % bei der Reisekostenabrechnung in Abzug gebracht.

# Dienstreisegenehmigung

Bezirksregierung Düsseldorf

Düsseldorf, den

1.

Die Dienstreise wird antragsgemäß genehmigt.

Die Dienstreise wird mit der Maßgabe genehmigt, dass

ein regelmäßig verkehrendes Beförderungsmittel

ein Flugzeug

ein Dienstkraftfahrzeug

ein Taxi

zu benutzen ist.

Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs. 1 LRGB

für die Benutzung eines privaten Kfz 0,30 €/km

und zusätzlich ein dienstlich notwendiger Kfz-Anhänger 0,10 €/km (§ 5 Abs. 4 LRGB)

für die Benutzung eines privaten zweirädrigen Kfz 0,20 €/km

für die Benutzung eines privaten Fahrrades 0,20 €/km

gewährt wird.

die Dienstreise an der Dienststelle angetreten/beendet \* wird.

Sonstiges:

---

\* – Unzutreffendes bitte streichen

2.

Die Dienstreise wird nicht genehmigt.

3.

zurück an Antragsteller(in)

mit der Bitte, die Vertreterin / den Vertreter zu verständigen.

Die Dienstreisegenehmigung ist der Reisekostenrechnung beizufügen.

Im Auftrag / In Vertretung

.....  
Unterschrift