



Antrag auf Abwesenheit und Genehmigung einer

Dienstreise

Fortbildungsreise

Name, Vorname _____

Zweck der Reise _____

Zielort(e) _____

Hinreise: _____ Verkehrsmittel : _____

Rückreise: _____

Ludwigsstadt, den _____

Unterschrift des Antragstellers

Die Dienstreise wird genehmigt:	_____
Ludwigsstadt, den _____	Frank Ziener, Geschäftsstellenleiter

Abrechnung – vom Antragsteller nach Rückkehr auszufüllen:

Datum	Uhrzeiten				Bereitstellung Verpflegung		
	Abfahrt	Beginn	Ende	Rückkunft	Frühstück	Mittag	Abend

Fahrtkostenerstattung

Gefahrene km	ÖPNV lt. Beleg	Mitnahmeentschädigung	
		km	Personen

Bei Fortbildungsreisen reduziert sich das Tagegeld und die Fahrtkostenerstattung auf 75%!

Ludwigsstadt, den _____
Zeiterfassung

Besoldung

Sachbearbeiter/in

Personalsachbearbeiter/in