



Schulsport-Wettbewerbe in Bayern

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise für *Betreuer / Organisatoren / Sitzungsteilnehmer*

Name				Vorname					
PLZ		Ort		Straße					
Beschäftigungsbehörde (bei Lehrkräften: Schule)				Sachg./Ref./Abt.		Bes./Entgeltgruppe am Tag der Reise			
Telefon		E-Mail-Adresse				Stamm-/Personalnummer			
Zweck der Reise (z.B. Qualifikation, Landesfinale, Bundesfinale o.ä. - Unterlagen bitte beifügen)									
Geschäftsort (bei mehreren Reisezielen alle Geschäftsorte auflisten)							Tägliche Rückkehr möglich		
							<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein		
Hinreise ab	Wohnort <input type="checkbox"/>	Dienststelle <input type="checkbox"/>	anderer Ort	Reiseantritt	Datum	Uhrzeit	Beginn Dienstgeschäft	Datum	Uhrzeit
Rückreise ab	Wohnort <input type="checkbox"/>	Dienststelle <input type="checkbox"/>	anderer Ort	Beendigung	Datum	Uhrzeit	Ende Dienstgeschäft	Datum	Uhrzeit
Voraussichtliche Übernachtungskosten:				Voraussichtliche sonstige Kosten (z.B. Tagungs-, Seminargebühren):					
Weitere Reiseteilnehmer: Name		Vorname			Dienst-/Amtsbezeichnung		Dienststelle		
Ersatz der Reisekosten durch Dritte (Kostenträger, evtl. Umfang der Erstattung):									
Folgende Beförderungsmittel werden benutzt:									
<input type="checkbox"/> regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel: <input type="checkbox"/> öffentlicher Nahverkehr <input type="checkbox"/> mit privater Zeitkarte <input type="checkbox"/> Deutsche Bahn mit <input type="checkbox"/> Aktion „Schulsport + Bahn“ - hat Vorrang - <input type="checkbox"/> GKR <input type="checkbox"/> BahnCard <input type="checkbox"/> Schlaf-/Liegewagen <input type="checkbox"/> Platzkarte <input type="checkbox"/> mit privater Zeitkarte (Wochen-/Monatskarte) <input type="checkbox"/> Flugzeug Begründung: <input type="checkbox"/> privates Verkehrsmittel mit triftigen Gründen ² <input type="checkbox"/> PKW <input type="checkbox"/> Motorrad/Motorroller <input type="checkbox"/> anderes Begründung: <input type="checkbox"/> privates Verkehrsmittel ohne triftige Gründe <input type="checkbox"/> PKW <input type="checkbox"/> Motorrad/Motorroller <input type="checkbox"/> anderes <input type="checkbox"/> Dienst-KFZ <input type="checkbox"/> Mitfahrt bei <input type="checkbox"/> PKW <input type="checkbox"/> Motorrad/Motorroller <input type="checkbox"/> Sonstige (z.B. Mitfahrer im Sammelbus)									
¹ Hinweis für GKR-Fahrer: Bitte verlangen Sie am DB-Fahrkartenschalter unter Angabe der Kunden-Nr. 710 23 02 unbedingt einen um 10% ermäßigten Großkunden-Rabatt (GKR)-Fahrschein. Weitere Fahrpreisermäßigungen (z.B. BahnCard, BayernTicket, Mitfahrer-Fahrpreis) sind ebenfalls zu nutzen.									
² Versicherungsschutz: Anspruch auf Sachschadenersatz gem. dem Vertrag über eine Dienstfahrt-Fahrzeugversicherung besteht nur dann, wenn zur Durchführung einer Dienstreise (nicht Aus- und Fortbildungsreise) vor deren Antritt triftige Gründe für die Benutzung des privaten Verkehrsmittels mit der Dienstreisegenehmigung schriftlich angeordnet oder genehmigt worden sind.									
Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von einem halben Jahr bei der Beschäftigungsbehörde schriftlich oder elektronisch zu beantragen.									
ggf. Erläuterung:									
Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben.									
Ort	Datum	Unterschrift des Reisenden				Mitzeichnung: Zugestimmt evtl. mit nachst. Maßgabe			
						<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein			
Die Dienstreise wird <input type="checkbox"/> antragsgemäß genehmigt <input type="checkbox"/> nicht genehmigt <input type="checkbox"/> mit folgender Maßgabe genehmigt:									
<input type="checkbox"/> Das Vorliegen triftiger Gründe für die <input type="checkbox"/> KFZ-Benutzung <input type="checkbox"/> Flugzeugbenutzung wird <input type="checkbox"/> anerkannt <input type="checkbox"/> nicht anerkannt. <input type="checkbox"/> Die Reise ist an der <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> Wohnung <input type="checkbox"/> anzutreten und/oder an der <input type="checkbox"/> Dienststelle <input type="checkbox"/> Wohnung zu beenden. <input type="checkbox"/> Der <input type="checkbox"/> Dienstwagen <input type="checkbox"/> die Gruppenfahrkarte ist in Anspruch zu nehmen. <input type="checkbox"/> Die Vergünstigungen der <input type="checkbox"/> Aktion „Schulsport + Bahn“ <input type="checkbox"/> Mitfahrerkarte <input type="checkbox"/> Wochenkarte <input type="checkbox"/> GKR Kd.-Nr. sind in Anspruch zu nehmen. <input type="checkbox"/> Amtliche <input type="checkbox"/> Unterkunft und <input type="checkbox"/> Verpflegung sind in Anspruch zu nehmen. <input type="checkbox"/> Bitte Anlage beachten									
Buchung auf: Kapitel 0504 Titel 54790 Ebenen E1 20 E2 E3									
Ort		Datum		Unterschrift der Dienststellen-/Schulleitung					

→ Der genehmigte Antrag ist der Reisekostenabrechnung beizufügen.