

Antrag auf Dienstreise

Name, Vorname	Datum
Dienststelle	Telefon
	Personalnummer (vgl. Entgeltnachweis)

Genehmigung einer

- Dienstreise Inland
- Dienstreise Ausland
- Fortbildungsreise Inland
- Fortbildungsreise Ausland
- Fortbildungsgang
- EU Dienstreise/Fortbildung (EU gefördertes Projekt)
- Bezirksreise (zu einer städtischen Dienststelle)

___ Anlagen (Programme, Einladungsschreiben usw. beifügen!)

An _____

I. Die Genehmigung wird beantragt von

Name(n)	Vorname(n)	Amts-/Dienstbezeichnung(en)	Personal-Nr(n)
nach Unterkunftsadresse mit PLZ		Beschäftigungsadresse (z. B. Seminarort, Ferienmaßnahme)	
Titel der Veranstaltung			
am/vom – mit			
Ausführliche Begründung der dienstlichen Notwendigkeit:			
Beförderungsmittel <input type="checkbox"/> Bahn (__. Klasse) <input type="checkbox"/> MVV <input type="checkbox"/> Bus/Reisebus <input type="checkbox"/> PKW <input type="checkbox"/> Flugzeug ausführliche Begründung für die Notwendigkeit (PKW/Flug):			
Bitte beachten Sie, dass der Antrag auf Reisekostenvergütung innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung der Reise beantragt werden muss. Reisekosten sind ggf. zu versteuern.			

POR P1 - 00-0304 - 03/21

Übernahme von Reise- und Übernachtungskosten durch Dritte (nicht LHM)

durch die öffentliche Verwaltung
(dann erlaubte Zuwendung nach § 4 Nr. 4 Antikorruptionsrichtlinie (AKR).)

durch Dritte außerhalb der öffentlichen Verwaltung für:

folgende Beförderungsmittel: _____

(geschätzter) Wert: _____

folgende Übernachtungen (Anzahl der Nächte/Unterkunft): _____

(geschätzter) Wert: _____

Ein Antrag auf Zustimmung zur Annahme einer Zuwendung nach § 5 AKR wird hiermit gestellt.

Unterschrift Antragsteller*in

Unterschrift Führungskraft

Datenschutzhinweise nach Art. 13 und 14 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)

Verantwortlich für die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten ist die Landeshauptstadt München, 80313 München (E-Mail: personal@muenchen.de). Weitere Informationen über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten und Ihre diesbezüglichen Rechte finden Sie im Internet unter <https://www.muenchen.de/mitarbeiterservice>. Alternativ erhalten Sie diese Informationen auch unter den obigen Kontaktdaten. Unsere behördliche Datenschutzbeauftragte können Sie unter Sendlinger Str. 1, 80331 München (E Mail: datenschutz@muenchen.de) kontaktieren.

II. Stellungnahme der Amtsleitung/Geschäftsstelle zum Dienstreiseantrag

Beförderungsmittel wie beantragt.

Beförderungsmittel geändert in:
Begründung:

Vergleichsberechnung bei Flugzeugbenutzung liegt bei.

Die Verrechnung erfolgt bei UA ____ Hhst _____ Kostenst _____

Entsprechende Haushaltsmittel stehen zur Verfügung.

Ein Kostenzuschuss in Höhe von Euro _____ wird gewährt.

Die beantragte Reise ist als

Dienstreise unbedingt notwendig.

Fortbildungsreise fachlich geeignet und liegt im dienstlichen Interesse. Teilnahmegebühr _____

Dienststelle

Datum

Unterschrift (insbes. Dienststellenleiter/-in)

Bitte beachten Sie, dass der Antrag auf Reisekostenvergütung innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung der Reise beantragt werden muss. Reisekosten sind ggf. zu versteuern.

III. Genehmigung (Nr. _____) zum Dienstreiseantrag

Genehmigungsumfang

(Nicht angekreuzte Beförderungsmittel sind zur Benutzung nicht gestattet!)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> DB __Klasse einschl. Zuschläge (ggf. mit Zu- und Abgang). Fahrpreismäßigungen sind in Anspruch zu nehmen (z.B. GKA, Bahncard) | <input type="checkbox"/> ICE |
| <input type="checkbox"/> PKW gegen Wegstreckenentschädigung _____ Ct/km und Mitnahmeentschädigung _____ Ct/km/ Person | <input type="checkbox"/> MVV, MVG |
| <input type="checkbox"/> Mitfahrer im PKW von _____ | <input type="checkbox"/> Schlafwagen Anreise - Rückreise |
| <input type="checkbox"/> Fahrkosten/ Übernachtung/ Verpflegung/ Nebenkosten übernimmt Veranstalter | <input type="checkbox"/> Fortbildungsreise |
| <input type="checkbox"/> Flugzeug Touristen-/ Economyklasse | <input type="checkbox"/> Tagungs-/ Seminargebühr _____ € |
| <input type="checkbox"/> _____ | <input type="checkbox"/> Von Amts wegen wird unentgeltlich gewährt: |
| | <input type="checkbox"/> Bus/Reisebus |

IV. Zustimmung nach § 5 Antikorruptionsrichtlinie

zuständige Stelle

Der Annahme der unter Ziffer I genannten Zuwendung wird

- zugestimmt.
 nicht zugestimmt.

Begründung:

Datum, Unterschrift

Mitzeichnung AKB bzw. bei Zustimmung durch den Oberbürgermeister Gesamtstädtische AKB

V. Zurück an _____

Am

Bitte beachten Sie, dass der Antrag auf Reisekostenvergütung innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung der Reise beantragt werden muss. Reisekosten sind ggf. zu versteuern.