

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise für Fahrten außerhalb Essens

Dienstreisen außerhalb Essens sind rechtzeitig über dieses Formular von der*dem direkten Dienstvorgesetzten genehmigen zu lassen und unterschrieben der Finanzbuchhaltung zuzuleiten.

- Jugendhilfe Essen gGmbH
- Jugendberufshilfe Essen gGmbH

Durchschrift gewünscht – bitte ankreuzen

| | | | | | | | |
|--|------------------------------|--|--|---|------------------------|-----------------------------|---------------|
| Name, Vorname | | Vfg. 1. Rechnung sachlich und rechnerisch richtig zeichnen. | | | | | |
| Reiseziel und Zweck der Dienstreise | | 2. Sachkonto: 6650 | | | | | |
| Dauer der Dienstreise | | 3. Kostenstelle: | | | | | |
| | Beginn | Datum | Reiseantritt/Beendigung | Uhrzeit | | | |
| | | | <input type="checkbox"/> vormittags | <input type="checkbox"/> nachmittags | | | |
| | | | | Uhr | | | |
| | Ende | | <input type="checkbox"/> vormittags | <input type="checkbox"/> nachmittags | | | |
| | | | | Uhr | | | |
| Tägliche Rückkehr? | | <input type="checkbox"/> Nein | <input type="checkbox"/> Ja | | | | |
| Entstehen Teilnehmergebühren? | | <input type="checkbox"/> Nein | <input type="checkbox"/> Ja, in Höhe von _____ EUR pro Pers. | | | | |
| Werden von anderer Seite Kosten übernommen? | | <input type="checkbox"/> Nein | <input type="checkbox"/> Ja, in Höhe von _____ EUR | | | | |
| Die Dienstreise wird mit einer Urlaubsreise verbunden. | | <input type="checkbox"/> Nein | <input type="checkbox"/> Ja, Urlaub von _____ bis _____ | | | | |
| <input type="checkbox"/> Öffentliche Verkehrsmittel | Fahrtkosten | <input type="checkbox"/> Bundesbahn | EUR | | | | |
| <input type="checkbox"/> Personenkraftwagen | _____ km | _____ EUR | _____ EUR | | | | |
| <input type="checkbox"/> Dienstwagen | _____ km | _____ EUR | _____ EUR | | | | |
| <input type="checkbox"/> Mitfahrer bei | _____ km | _____ EUR | _____ EUR | | | | |
| <input type="checkbox"/> Mitnahme von (Name): | _____ <u>Siehe Rückseite</u> | | | | | | |
| In den Übernachtungskosten sind die Kosten für ein Frühstück enthalten | | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein | Nächte | Übernacht-geld EUR | Tats. Über-nachtkosten | abzügl. Kost. d. Frühstücks | Insgesamt EUR |
| | | | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| | | | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| | | | _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |
| Vorschuss | | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein | | | | | |
| Vorschussliste eintragen | | Tage | Tagegeld EUR | | | | |
| | | _____ | _____ | | | | |
| | | _____ | _____ | | | | |
| | | _____ | _____ | | | | |
| | | _____ | _____ | | | | |
| <input type="checkbox"/> Dienstreisen unter 6 Stunden, deshalb kein Tagegeld | | Vorschuss | | | EUR | | |
| (Datum, Unterschrift Antragsteller*in) | | Ges.Summe | | | EUR | | |
| Dieser Teil wird von dem*der direkten Dienstvorgesetzten ausgefüllt. | | | | | | | |
| Die Dienstreise wird | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> antragsgemäß genehmigt | | <input type="checkbox"/> nicht genehmigt | | <input type="checkbox"/> geändert wie folgt genehmigt _____ | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

(Datum, Unterschrift Dienstvorgesetzte*r)