|  |  |
| --- | --- |
|       | hessen-marke |
| ‑ im Hause ‑ |
|  |
|  |
| **Name, Vorname** | **Abteilung** | **Tel.-Nr.** | **Datum** |
|       |       |       |       |
|  |  |  |  |
|  |  |
| **Antrag** | Ich bitte um Anordnung einer | [ ]  | Dienstreise |
|  | [ ]  | Aus-/Fortbildungsreise |
| [ ]  | am  |       | [ ]  | vom |       | bis |       |
| nach |       |
|  |  |
| **Grund** |       |
|  |  |
| **Beförderungsmittel** | [ ]  | Bahn/Bus |  |
|  | [ ]  | Genehmigung der ersten Wagenklasse wird beantragt |
|  |  | (Gründe angeben): |  |
|  |  |       |
| [ ]  | eigener Pkw ohne triftigen Grund  |
| [ ]  | eigener Pkw mit triftigem Grund (Gründe angeben): |
|  |       |
| [ ]  | Mitfahrt im Pkw von |       |
| [ ]  | Dienstwagen |
|  |  |
|  |  |
| **Ergänzende Angaben** | [ ]  | Ich bin im Besitz einer Bahn-Card |
|  | [ ]  | BC 25 | [ ]  | BC 50 | [ ]  | BC 100 |  |
|  | zum Preis von       EUR. |
| [ ]  | Ich verfüge über eine Zeitkarte |
|  | für die Strecke      , Preisstufe      . |
| Bei mehrtägigen Dienst-/Aus- oder Fortbildungsreisen: |
|  | [ ]  | Ich beabsichtige |
|  |  | [ ]  | den Verbleib am auswärtigen Dienst-/Ausbildungsort. |
|  |  | [ ]  | die tägliche Rückkehr. |
|  |  |
|  |
|  |
|  |  |
| **Unterschrift** |  |
| **Verfügung:** |
| **1.** | **Reiseanordnung:** | Für | Frau/Herrn       | wird |
|  | [ ]  | Dienstreise | [ ]  | Ausbildungsreise | [ ]  | Fortbildungsreise | angeordnet. |
|  |  |
|  | **Regelung bzgl. Verkehrsmittel:** |
|  | [ ]  | Die Benutzung des privaten Pkw aus triftigem Grund wird genehmigt. |
|  | [ ]  | Ein triftiger Grund für die beantragte Pkw-Benutzung liegt nicht vor. |
|  | [ ]  | Die Benutzung der ersten Wagenklasse wird genehmigt. |
|  | [ ]  | Fahrscheine werden von der Dienststelle beschafft und Ihnen rechtzeitig zugeleitet. |
|  | [ ]  | Aus Anlass der Reise wird Ihnen die Beschaffung der folgenden Bahn-Card aufgegeben: |
|  |  |       |
|  |  | **(genaue Bezeichnung einer zu beschaffenden BC und Klasse)** |
|  |  |  |
|  |  | Prognose bei einer zu beschaffenden Bahncard: |
|  |  | [ ]  |       |
|  |  |  | **(Amortisation bei dieser oder im Hinblick auf weitere Reisen/Amortisation einer privaten Bahncard im Gegensatz zur BC‑Business)** |
|  | [ ]  | Ein Dienstwagen steht zur Verfügung. | [ ]  | Mitfahrt bei  |       |
|  |  |  |  |  |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  | **Der weitergehende Antrag wird abgelehnt.** |

 |
|  |  |  |
|  | **Regelung für mehrtätige Reisen:** |  |
|  | [ ]  | Die Reise ist mit Übernachtung am Zielort durchzuführen. |
|  | [ ]  | Tägliche Hin- und Rückfahrt wird angeordnet. |
|  | [ ]  | Die Art der Durchführung der Reise wird freigestellt. |
|  |  |  |
|  |  |
|  | **Hinweise zur Beantragung der Reisekostenerstattung:** |
|  | Die Erstattung der Reisekosten ist wie folgt zu beantragen: |
|  | [ ]  | elektronisch in ESS über | [ ]  | in Papierform über |  |
|  |  | [ ]  | hiesige Kontierungsstelle | [ ]  | Kontierungsstelle bei der/dem |       |
|  | [ ]  | in Papierform bei mir. |  |
|  | [ ]  | Es wird darauf hingewiesen, dass für die beantragte Reise aus haushalts-/buchungstechnischen Gründen bei Beantragung der Reisekostenerstattung als Reiseart anzugeben ist: |
|  |  |
|  |  | [ ]  | Justiz RK Gericht/StA | [ ]  | Aus-/Fortbildungsreise |
|  |  |  |  |
| **2.** | [ ]  | Durchschrift dieser Vfg. zur Aufbewahrung in besondere Sammelmappe zur Personalakte nehmen. |
|  | [ ]  |       |
| [ ]  | 3. | Vorlage an Antragsteller/in zur Kenntnis und zum Verbleib.  |
|  |  | (Diese Verfügung ist 15 Monate aufzubewahren, damit sie ggf. auf Anordnung der abrechnenden Stelle vorgelegt werden kann.) |
|  |  |
|             |  |
| **Datum, Unterschrift der/des Genehmigenden** |  |