

Antrag auf einen

Reisekostenzuschuss und Dienstfreistellung

Eingangsvermerk Personalmanagement

Allgemeine Daten

Name der/s Reisenden	<input type="text"/>		
Reiseziel (Ort, Land)	<input type="text"/>		
Zweck der Reise	<input type="text"/>		
Dauer (von - bis)	<input type="text"/>	Kostenstelle / Innenauftragsnr.	<input type="text"/>

Werden die Reise- und Aufenthaltskosten von anderen Stellen ganz oder teilweise getragen?

Nein Ja in voller Höhe Ja, in der Höhe von

Was wird entschädigt?

Reisekostenzuschuss: (Originalbelege bitte beilegen)

Fahrtspesen	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Bahn	<input type="checkbox"/> Flug
Hotelkosten	<input type="text"/>	max. lt. RGV	
Tagungsgebühr	<input type="text"/>		
Gesamt	<input type="text"/>		
Bewilligte Summe	<input type="text"/>		

Unterschrift der/des Dienstnehmer/in

Unterschrift der/des Anordnungsbefugte/r, Datum
Name in BLOCKBUCHSTABEN und Unterschrift