

DIENSTREISEAUFTRAG

Beamter Angestellter Sondervertrag Dienstreise als Personalvertreter

Vor- und Zuname _____ Personalnummer _____

Dienststelle/Abteilung _____ Kostenstelle _____ Telefon _____

Firmenkreditkarte Ja* Nein*

Generelle DR-Genehmigung Ja* Nein* *für _____

Reiseziel

Land _____ Ort _____ PLZ _____

Zweck der Reise _____

Beginn der Veranstaltung/des Meetings am _____ um _____

Ende der Veranstaltung/des Meetings am _____ um _____

Mitreisende _____

Datum/Dauer der Reise

Hinreise am _____ um _____ Rückreise am _____ um _____

Genehmigte Verkehrsmittel

Mitfahrt bei _____

innerstädtische Verkehrsmittel Ja* Nein* Flugzeug Ja* Nein*

Bahn Ja* Nein* Mietwagen Ja* Nein*

Taxifahrt Nein* Ja*: für folgende Wegstrecke _____

Privat PKW Nein* Ja*: ab Dienststelle* Wohnung* bis Dienststelle* Wohnung*

ab _____ bis _____

Vom Unternehmen zu organisierende Reisemittel

(Reisemittel dürfen ausschließlich durch die Reisestelle organisiert werden)

Unterkunft

Mietwagen

Bahnticket Hinfahrt Rückfahrt Hin- und Rückfahrt zum vom Flughafen

Flugticket Hinreise – erforderliche Abflugzeit um _____ Rückreise – erforderliche Abflugzeit um _____

Zusätzliche Informationen an die Reisestelle

Unterkunft wurde vom Veranstalter bereitgestellt Ja* Nein*

Beauftragt von

Name des Vorgesetzten in Blockschrift _____

Unterschrift des Vorgesetzten _____ Datum der Beauftragung _____

* Zutreffendes bitte ankreuzen.