



Erteilung einer generellen Dienstreisegenehmigung für Inlandsdienstreisen für Beschäftigte der Bezirksregierung Köln

Hiermit beantrage ich eine generelle Dienstreisegenehmigung

Name, Vorname	Dezernat
---------------	----------

Die Dienstreisegenehmigung gilt für die Erledigung von Dienstgeschäften, die zu den Aufgaben des zugewiesenen Arbeitsbereiches zählen, für:

<input type="checkbox"/> folgende Reiseziele / räumliche Bereiche (z.B. bestimmter Bezirk, landesweit, bundesweit):
Die generelle Dienstreisegenehmigung gilt für folgenden Zeitraum : bis <u>Pflichtfeld!</u> Eine zeitliche Angabe ist zwingend erforderlich
Die generelle Dienstreisegenehmigung gilt für folgende Verkehrsmittel :
<input type="checkbox"/> regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel: <input type="checkbox"/> Bus / Bahn <input type="checkbox"/> Flugzeug (nur mit besonderer Begründung)
Vorhandene Zeit- und Netzkarten sowie Bahncards sind einzusetzen.
<input type="checkbox"/> Dienstwagen
<input type="checkbox"/> privates Kraftfahrzeug <input type="checkbox"/> privates Motorrad (sofern kein Dienstwagen zur Verfügung steht)
<input type="checkbox"/> privates Fahrrad <input type="checkbox"/> E-Bike <input type="checkbox"/> privater E-Scooter
<u>Bemerkungen:</u>
Grundsätzlich ist vor jeder Dienstreise zu prüfen, ob diese durch digitale Medien ersetzt werden kann. Für Dienstreisen, die von dieser generellen Dienstreisegenehmigung nicht erfasst sind, ist ein Dienstreiseantrag zu stellen.
Es ist zu beachten, dass diese Genehmigung bei Wechsel des Dezernates sofort erlischt. Diese Genehmigung gilt maximal 5 Jahre ab Ausstellung und gilt danach automatisch als erloschen.

Für die rechtzeitige Verlängerung ist die antragstellende Person selbst verantwortlich!

.....
Datum, Unterschrift der/s Dienstreisenden

Zustimmung der/s Vorgesetzten

Haupt-/Dezernent(in)/Abteilungsleiter(in)

- Die generelle Dienstreisegenehmigung wird antragsgemäß genehmigt.
- Die Dienstreisegenehmigung wird abgelehnt.
- _____

- Sachliche Notwendigkeit -
Im Auftrag / In Vertretung

.....
Unterschrift

Stellungnahme der Reisestelle

- keine Bedenken
- Ablauf der Gültigkeit am:

Namenszeichen Reisestelle: _ _____
Datum

Original und Entwurf auf dem Dienstweg an die Reisekostenstelle