

Kurzantrag auf Fahrkostenerstattung
- für Dienstgänge und Dienstreisen -

Dieses Formular ist **nur** zu verwenden für Dienstgänge und für Dienstreisen, für die ausschließlich PKW- oder ÖPNV-Fahrkosten sowie Parkgebühren geltend gemacht werden.

Dieses vereinfachte Formular gilt für Fahrten, wenn

1. die Wegstrecke **nicht mehr als 50 km** beträgt, oder
2. eine **generelle Genehmigung** vorliegt und nur die **o. g. Kosten** beantragt werden.

Name, Vorname	Dezernat/Abteilung/...:
---------------	-------------------------

Dienstgänge bzw. Dienstreisen:

Nr.	Datum	Ziel und Zweck	Generelle Genehmigung	* Direkte/r Vorgesetzte/r	*Für Genehmigung Zuständige/r
1			Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>	Essen,	Essen,
2			Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>	Essen,	Essen,
3			Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>	Essen,	Essen,
4			Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>	Essen,	Essen,
5			Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>	Essen,	Essen,
6			Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>	Essen,	Essen,
7			Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>	Essen,	Essen,
8			Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>	Essen,	Essen,
9			Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>	Essen,	Essen,
10			Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>	Essen,	Essen,

*Diese Spalte ist nur auszufüllen, wenn keine generelle Reisegenehmigung vorliegt

- Abrechnung umseitig -