

## Dienstreiseantrag

Name: \_\_\_\_\_

Weitere Mitarbeiter, die evtl. mitreisen: \_\_\_\_\_

Reiseanlass: \_\_\_\_\_

Reiseziel: \_\_\_\_\_ Verkehrsmittel: \_\_\_\_\_

Kostenstelle: \_\_\_\_\_ DMSB e.V.  DMSW GmbH

evtl. Weiterberechnung an: \_\_\_\_\_

Reisetermin (1 Tag) am: \_\_\_\_\_  
von: \_\_\_\_\_ Uhr bis: \_\_\_\_\_ Uhr  
(mehrtägig) vom: \_\_\_\_\_ Uhrzeit: \_\_\_\_\_  
bis: \_\_\_\_\_ Uhrzeit: \_\_\_\_\_  
Übernachtung: \_\_\_\_\_

Von der Geschäftsstelle auszufüllen:

Genehmigt: Sachbearbeiter/  
Koordinator \_\_\_\_\_ am: \_\_\_\_\_

GF/GS \_\_\_\_\_ am: \_\_\_\_\_

**Der Dienstreiseantrag ist spätestens 5 Tage vor Reiseantritt zu stellen.**