# Dienstreiseantrag

## Antragsteller

* Name: [Ihr Name]
* Abteilung: [Abteilung]

## Reiseziel

* Ort: [Ort]
* Dauer: [Datum] – [Datum]

## Zweck der Reise

* [Geschäftstermin / Weiterbildung]

## Kostenübernahme

* Budget für Transport, Unterkunft und Verpflegung

## Unterschriften

* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Antragsteller)
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Vorgesetzter)