



ANTRAG

AUF ANERKENNUNG EINES TRIFTIGEN GRUNDES

Name, Vorname _____, _____ E-Mail _____

Personalnummer (sofern vorhanden): _____ Dienststelle _____

Privatanschrift _____

Dienstreiseanordnung vom _____ Az.: _____

Tagungsbezeichnung _____

Tagungs-Nr. _____ Tagungsdatum _____ Tagungsort _____

- Die Hinweise des Ministeriums der Justiz zu Reisekosten bei dienstlichen Fortbildungen habe ich zur Kenntnis genommen.
- Hiermit beantrage ich für o.a. Dienstreise die Anerkennung eines triftigen Grundes für die An- und Abreise mit dem privaten Kraftfahrzeug. Die unentgeltliche Nutzung eines Dienstfahrzeuges ist aus dienstlichen Gründen nicht möglich.

Begründung:

- Der Tagungsort ist mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht oder nur sehr schwer erreichbar (Anreise vor 6:00 Uhr oder ein mehr als zweimaliges Umsteigen erforderlich).
- Die Wegstreckenentschädigung für das private Kraftfahrzeug (28 Cent (bzw. 15 Cent bei zweirädrigem Kraftfahrzeug) je Kilometer zzgl. Parkgebühren) ist günstiger als die Kosten für die Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels.
- Durch die Benutzung des Kraftfahrzeugs tritt voraussichtlich eine erhebliche Arbeitszeiterparnis ein, so dass z.B. noch weitere, insbesondere termingebundene oder andere dringende Dienstgeschäfte wahrgenommen werden können.
- Auf der Dienstreise ist umfangreiches dienstliches Gepäck mitzuführen, das auch bei Anlegen eines strengen Maßstabes die Benutzung eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels unzumutbar erscheinen lässt.
- Die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel kann aus einem Grund nicht zugemutet werden, der in meiner Person liegt (z.B. wegen Körperbehinderung).
- Die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel kann wegen der Betreuung von Familienangehörigen nicht zugemutet werden.
- Ein sonstiger dienstlicher oder persönlicher Grund erfordert bei Anlegen eines strengen Maßstabes die Benutzung des privaten Kraftfahrzeugs.

(nur bei mehrtägigen Veranstaltungen)

- Hiermit beantrage ich, mir die **tägliche** An- und Abreise aus zwingendem
 - dienstlichem Grund _____
 - persönlichem Grund _____ zu genehmigen.

Beenden mit Mausclick bringt 2 Aktionen:

1) Speichern unter (bitte Nachname, Vorname als Dateinamen benutzen),
2) danach wird das PDF per E-Mail an Triftiger-Grund@mjv.rlp.de versandt.
Falls Sie Schwierigkeiten mit Schritt 2 haben, senden Sie bitte die unter Schritt 1 erstellte Datei einfach manuell per E-Mail an triftiger-grund@mjv.rlp.de.

Hinweis: Sie erhalten Ihren Bescheid bzw. Ihre Antwort immer an die E-Mail-Adresse, von der Sie den Antrag versandt haben!