# Mustertext allgemeine Dienstreisegenehmigung

**Erteilung einer allgemeinen Dienstreisegenehmigung für das Jahr xxxx**

**Ihr Antrag vom xxx**

Sehr geehrte/r Frau/Herr XXX,

für Ihre regelmäßigen Fahrten vom Dienstort/Wohnort xxx nach xxx erteilen wir Ihnen eine allgemeine Dienstreisegenehmigung.

Die Fahrten werden in der Regel mit dem XXX durchgeführt. Die Erstattung der Reisekosten erfolgt nach dem Landesreisekostengesetz.

Die allgemeine Dienstreisegenehmigung gilt nur für Fahrten zu den o.g. Zwecken und dem o.g. Ziel. Für andere Zwecke bzw. Zielorte ist jeweils ein neuer Dienstreiseantrag und eine Einzelgenehmigung zu erstellen.

Sie ist nur für das Jahr xxx gültig und selbst bei unveränderten Bedingungen jedes Jahr erneut zu beantragen.

Bitte fügen Sie eine Kopie dieses Schreibens den jeweiligen Reisekostenabrechnungen (in Listenform pro Quartal) bei. Die Ausschlussfrist von 6 Monaten gilt auch bei allgemeinen Dienstreisegenehmigungen.

Die Genehmigung erfolgt mit der Maßgabe, dass entsprechende Mittel bei der Verbuchungsstelle der Einrichtung zur Verfügung stehen und eine finanzielle Freigabe durch die Anordnungsbefugte oder den Anordnungsbefugten erfolgt ist. Die Finanzierung der Reisekosten erfolgt aus Kostenstelle xxx, Sachkonto xxx und Fonds xxx.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift Dienstvorgesetzter