

Antrag auf Genehmigung einer

Dienstreise

Fortbildung



Antragsteller: (Name, Vorname, Adresse)

Schule:

Grund der Reise, Zielort:

Telefon:

tägliche Rückkehr: ja nein

Hinreise:	<input type="checkbox"/> Wohnort	Uhrzeit	Rückreise:	<input type="checkbox"/> Wohnort	Uhrzeit
	<input type="checkbox"/> Dienstort			<input type="checkbox"/> Dienstort	
	Datum			Datum	
Reiseantritt			Ende Dienstgeschäft		
Beginn Dienstgeschäft			Beendigung d. Reise		

Weitere Reiseteilnehmer: (Name, Vorname, Schule)

Verpflegung

unentgeltliche Verpflegung durch Schulwerk ja nein (Belege werden nicht benötigt)

Verpflegung von dritter Seite ja nein

Folgende Beförderungsmittel werden benutzt:

Öffentliche Verkehrsmittel

Straßenbahn

Bus

Taxi, Begründung:

Flugzeug, Begründung:

Zug (1. Klasse Bahn, 2. Klasse Bahn, Schlaf-/Liegewagen, Ich besitze eine private Bahncard)

Dienstwagen

Eigener PKW

Die Benutzung des eigenen PKW erfolgt

ohne triftigen Grund aus folgenden triftigen Gründen:

Dienstgeschäfte an mehreren Orten mit ungünstigen Verkehrsanbindungen

Mitnahme von Reiseteilnehmern(n)

Schwerbehinderung (stark gehbehindert/andere gesundheitliche Gründe)

Unterricht vor oder im Anschluss an die Reise (Arbeitszeiterparnis)

für die Fortbildung / den Dienst notwendiges schweres (mind. 10 kg) / sperriges Gepäck

Mitfahrt im eigenen PKW von (Name, Vorname, Schule)

Sonstiges Beförderungsmittel:

Auf Reisekosten wird verzichtet.

Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben.

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller/in

Genehmigung durch Vorgesetzte/n /Schulleiter/in:

Die Dienstreise Fortbildung wird antragsgemäß genehmigt nicht genehmigt

mit folgender Maßgabe genehmigt:

Für die Benutzung des eigenen PKW

liegen keine triftigen Gründe vor

liegen triftige Gründe vor

Die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel wird angeordnet

Die Reise ist an der Dienststelle Wohnung anzutreten und an der Dienststelle Wohnung zu beenden

Sonstiges

Ort, Datum

Unterschrift Vorgesetzte/r (Schulleiter/in)