



Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise oder einer Fortbildungsreise

Antragsteller/in

Vor- und Nachname der Antragsstellerin/des Antragstellers
Schule

Einfache Entfernung (Straßenkilometer zwischen Wohnung und Schule):

Entfernung

Bei Erteilung der Genehmigung ist zwischen einer **Dienstreise** und einer **Fortbildungsreise** eindeutig zu unterscheiden. Die Definition finden Sie auf der letzten Seite

Antrag auf Genehmigung

Dienstreise

Anschrift des Reiseziels

Fortbildungsreise

Zweck und Notwendigkeit der Dienstreise / Thema und Notwendigkeit der Fortbildungsreise

Weitere Teilnehmende der Dienstreise / Fortbildungsreise

Vor- und Nachname der weiteren Teilnehmenden

Dauer der Dienstreise / Fortbildungsreise

Beginn

Beginn (Datum)
Beginn (Uhrzeit)

Voraussichtliches Ende

Voraussichtliches Ende (Datum)
Voraussichtliches Ende (Uhrzeit)

Dienststelle

Wohnung

Dienststelle

Wohnung

Weitere Angaben

Bei einer **mehrtägigen** Dienstreise / Fortbildungsreise

tägliche Rückkehr

auswärtiger Verbleib

Notwendigkeit einer

Vorübernachtung

Nachübernachtung

Beförderung

Die Dienstreise / Fortbildungsreise soll mit folgendem Beförderungsmittel ausgeführt werden:

Regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel:
Vorhandene Zeit- und Netzkarten sowie BahnCards sind zu verwenden.

Bahn

ÖPNV

Bus

Flugzeug

Zu- und Abgang ÖPNV mit privatem Kfz

Zweirädriges Kraftfahrzeug und Fahrrad

Sonstige Beförderungsmittel:

Beförderungsmittel

Mitfahrer/in bei:

Fahrer/in

Privates Kraftfahrzeug als Selbstfahrer/in
Begründung erforderlich.

Zeitlicher Mehraufwand, wenn regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel genutzt würden:

Zeitaufwand in Stunden und Minuten für Hin- und Rückfahrt

Dienstliche Mitnahme von Personen

Dienstliche Mitnahme eines Fahrzeuganhängers

Schweres oder sperriges Dienstgepäck über 40 kg

Mehrere Dienstgeschäfte an verschiedenen Stellen an einem Tag

Sonstige dienstliche oder zwingende persönliche Gründe für die Nutzung des privaten Kfz sind:

Sonstige Gründe

Klima- und Wirtschaftlichkeitsprüfung

Es wird bestätigt, dass eine kostengünstigere Erledigung des Dienstgeschäftes, insbesondere durch Nutzung digitaler Kommunikationsmöglichkeiten (Video- oder Telefonkonferenz), **nicht möglich oder nicht sinnvoll** ist.

Verzichtserklärung (nur bei Durchführung einer Dienstreise)

Der Verzicht ist freiwillig und unwiderruflich. Mit Erteilung der Dienstreisegenehmigung besteht trotz des Verzichts eine unfallfürsorgerechtliche Absicherung der Dienstreise.

Auf die **Beantragung von Tagegeld** wird **verzichtet**.

Auf die **Erstattung von Reisekostenvergütung** wird **verzichtet**. Die Reisekostenvergütung umfasst alle Erstattungsleistungen einer Dienstreise nach § 1 Absatz 2 LRKG (zum Beispiel Fahrtkosten, Wegstreckenentschädigung, Tagegeld, Übernachtungskostenerstattung, Auslagenerstattung, auch Kurs- und Seminargebühren).

Auf die **Erstattung von Reisekostenvergütung** wird **teilweise verzichtet**. Der teilweise Verzicht soll folgende Leistung/en betreffen:

Leistung/en

Kostenübernahme von anderen Stellen

Nein

Ja, in Höhe von

Betrag

Euro

Genehmigung (von der Schulleitung auszufüllen)

Die Dienstreise / Fortbildungsreise wird **antragsgemäß genehmigt**.

Die Dienstreise / Fortbildungsreise wird **nicht genehmigt**.

Die Dienstreise / Fortbildungsreise wird **genehmigt mit folgender Maßgabe**:

Maßgabe

Unterschriften

Datum und Unterschrift der Antragstellerin/des Antragstellers

Datum und Unterschrift der Schulleitung

Hinweis: Diese Genehmigung ist im Original zusammen mit dem Antrag auf Reisekostenerstattung einzureichen. Für angefallene Auslagen gilt die Belegvorlagepflicht.

Dienstreise

Die Abrechnung der Reisekosten einer Dienstreise im Inland erfolgt nach dem Landesreisekostengesetz (LRKG NRW) und für Dienstreisen in das Ausland zusätzlich nach der Auslandskostenerstattungsverordnung (AKEVO). Gemäß § 3 LRKG ist die Reisekostenvergütung innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Durchführung der Dienstreise zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem ersten Tag nach Beendigung der Dienstreise.

Fortbildungsreise

Die Abrechnung der Reisekosten einer Fortbildungsreise erfolgt nach der Trennungentschädigungsverordnung (TEVO). Anspruchsvoraussetzung ist, dass die Fortbildungsmaßnahme weder am Wohnort noch am Dienstort stattfindet. Gemäß § 2 Absatz 6 TEVO ist die Trennungentschädigung innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten schriftlich oder elektronisch zu beantragen. Die Frist beginnt jeweils mit Ablauf des Kalendermonats, für die die Trennungentschädigung zusteht.

Definition Dienstreise und Fortbildungsreise

Dienstreise

Genehmigungspflichtige Dienstreisen sind Reisen zur Erledigung von Dienstgeschäften außerhalb des Dienstortes. Die Behörde weist dem Bediensteten ein im Einzelnen bestimmtes, fest abgegrenztes Dienstgeschäft zu und bleibt jederzeit in allen Dingen für den Bediensteten zuständig, wenn das Dienstgeschäft bei einer anderen Behörde zu erledigen ist. Zu den Dienstreisen zählen Arbeitstagungen, Arbeitskreise, Sitzungen und Besprechungen. Von einer Dienstreise ist auszugehen, wenn Teilnehmer sich zu einer gemeinsamen Behandlung, Koordination und Lösung dienstlicher Aufgaben treffen. Diese Termine erfordern immer eine aktive Mitarbeit, einen aktiven Beitrag, wie zum Beispiel eine Projektbesprechung.

Fortbildungsreise

Fortbildungsreisen sind genehmigungspflichtig, wenn der Ort der Fortbildung ein anderer ist als der bisherige Dienstort und die Wohnung nicht am Ort der Fortbildung liegt. Zur Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen ist der Bedienstete im Wege einer abordnungsgleichen Maßnahme – nicht im Rahmen einer Dienstreise – zu entsenden. Dienstliche Fortbildungsmaßnahmen sind insbesondere Lehrgänge, Schulungen, Seminare, Bildungswochen, Hospitationen. Die Reisen zu Tagungen und Kongressen sind Fortbildungsreisen, wenn die besuchte Veranstaltung nicht unmittelbar der Erledigung der dem Bediensteten übertragenen Dienstaufgaben dient, aber im dienstlichen Interesse liegt, weil sie geeignet ist, die Durchführung der Dienstaufgaben des Bediensteten zu fördern. Um eine Fortbildung handelt es sich, wenn der Bedienstete zum Zwecke der beruflichen Weiterbildung oder Erweiterung der beruflichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen, zur Anpassung an geänderte dienstliche Anforderungen oder zur Vorbereitung auf die Wahrnehmung neuer oder anderer Aufgaben eine Reise im dienstlichen Interesse unternimmt. Eine Tagung ohne aktive Mitarbeit / keine Projektbesprechung ist demnach eine Fortbildungsreise.