

Antrag auf Erteilung einer generellen Dienstreisegenehmigung

Schule	
Antragsteller/in Name, Vorname	

Genehmigungszeitraum/Gültigkeit		
Monat/Jahr:	von	bis
<input type="checkbox"/>	für die Dauer der Amts-/Funktionsübernahme	
<input type="checkbox"/>	für die Projektlaufzeit	
<input type="checkbox"/>	für folgende Fortbildungsmaßnahme:	

Geschäftsorte, Reiseziele:	_____
Voraussichtliche Häufigkeit der Dienstreisen (z.B. einmal wöchentlich, oder fünfmal halbjährig)	

Voraussichtliche Dauer des Dienstgeschäftes/der Fortbildung	
Uhrzeit: von	bis

Vorgesehenes Beförderungsmittel für die An- und Abreise:	
<input type="checkbox"/>	Öffentliches Verkehrsmittel
<input type="checkbox"/>	Privateigene BahnCard ist vorhanden und wird eingesetzt
<input type="checkbox"/>	Dienstliche BahnCard wird beantragt
<input type="checkbox"/>	Dienstliche BahnCard wurde bereits genehmigt
<input type="checkbox"/>	Privates Kraftfahrzeug (Begründung erforderlich)

<input type="checkbox"/>	Sonstiges Beförderungsmittel (bitte angeben)

Die generelle Dienstreisegenehmigung wird wie beantragt erteilt.

Datum, Unterschrift der Schulleitung

Hinweis:

Für die Berechnung der Reisekosten gelten die Bestimmungen des Landesreisekostengesetzes (LRKG). Diese Dienstreisegenehmigung ist im Rahmen des o.g. Zeitraumes und bis auf Widerruf durch die Dienststelle gültig. Dem jeweiligen Antrag auf Reisekostenabrechnung ist eine Kopie der generellen Dienstreisegenehmigung beizufügen. Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten nach Durchführung der Dienstreisen zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise.