



Antrag auf Erteilung einer generellen Genehmigung für Dienst- und Fortbildungsreisen

Antragsteller/Antragstellerin

Die generelle Dienstreisegenehmigung wird erteilt für:

Vor- und Nachname der Antragstellerin/des Antragstellers
Schule

Gültigkeitsbereich

Wegstrecke
ab **Dienststelle**

Straße und Hausnummer, Postleitzahl und Ort

Wegstrecke
ab **Wohnort**

Straße und Hausnummer, Postleitzahl und Ort

für folgende/n
**Geschäfts- bzw.
Fortbildungsort/e:**

Geschäftsort/e bzw. Fortbildungsort/e

Gültigkeitsdauer

Gültigkeit für
folgenden **Zeitraum:**

Beginn (Datum)
Ende (Datum)

Voraussichtliche **Dauer**
des Dienstgeschäfts/
der Fortbildung:

Beginn (Uhrzeit)
Ende (Uhrzeit)

Gültigkeitsumfang

Voraussichtliche
Häufigkeit der Dienst-
bzw. Fortbildungsreisen:

Häufigkeit (zum Beispiel: einmal wöchentlich, fünfmal halbjährlich etc.)

für die **Dauer der Amts- /Funktionsübernahme**

für die **Projektlaufzeit**

Gültigkeit für
folgende **Maßnahme**

für folgende **Fortbildungsmaßnahme:**

Fortbildungsmaßnahme

Verkehrsmittel

Die generelle Dienstreisegenehmigung gilt für folgende Verkehrsmittel:

Hinweise: Das Landesreisekostengesetz schreibt vor, dass grundsätzlich vor jeder Dienstreise zu prüfen ist, ob diese durch Nutzung digitaler Medien ersetzt werden kann. Gerade bei umfangreichen Dienstreisen ist die Prüfung der Wirtschaftlichkeit und des Klimaschutzes zu beachten. Der Dienstreisende trägt die Verantwortung für die Wahl des Verkehrsmittels. Der Dienstreisende darf sich für die Bahn als Beförderungsmittel entscheiden, auch wenn dadurch höhere Kosten entstehen.

Regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel*: Bahn Bus ÖPNV

*Vorhandene Zeit- und Netzkarten sowie BahnCards sind zu verwenden.

Privates Kraftfahrzeug als Selbstfahrer/in

Zeitlicher Mehraufwand, wenn regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel genutzt würden:

Zeitaufwand in Stunden und Minuten für Hin- und Rückfahrt

Zweirädriges Kraftfahrzeug und **Fahrrad**

Bemerkungen

Unterschriften

Datum und Unterschrift der Antragstellerin/des Antragstellers

Datum und Unterschrift der Schulleitung

Hinweis: Diese Genehmigung ist in Kopie zusammen mit dem Antrag auf Reisekostenerstattung einzureichen. Für angefallene Auslagen gilt die Belegvorlagepflicht. Der Dienstreisende ist verpflichtet, der Schule und der Reisekostenstelle jede Änderung der für die Erstattung der Reisekosten oder für die Gewährung der Trennungsschädigung maßgeblichen Verhältnisse dieser Genehmigung unverzüglich anzuzeigen. Für Dienst- und Fortbildungsreisen, die von dieser generellen Dienstreisegenehmigung nicht erfasst sind, ist ein Dienstreiseantrag zu stellen. Bei einem Wohnortwechsel tritt automatisch der Dienstort an die Stelle des Wohnortes. Eine generelle Dienstreisegenehmigung ist für den neuen Wohnort erneut zu beantragen. Diese Dienstreisegenehmigung ist im Rahmen des oben genannten Zeitraumes und bis auf Widerruf durch die Dienststelle gültig.

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 Trennungsschädigungsverordnung (TEVO). Anspruchsvoraussetzung ist, dass die Fortbildungsmaßnahme weder am Wohnort noch am Dienstort stattfindet. Gemäß § 2 Absatz 6 TEVO ist die Trennungsschädigung innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten schriftlich oder elektronisch zu beantragen. Die Frist beginnt jeweils mit Ablauf des Kalendermonats, für die die Trennungsschädigung 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 Arbeitstagen, 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.