



Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Antragsteller/in

Vor- und Nachname der Antragsstellerin/des Antragstellers

Schule

Einfache Entfernung (Straßenkilometer zwischen Wohnung und Schule):

Entfernung

Ziel und Zweck der Dienstreise

Anschrift des Reiseziels

Zweck der Dienstreise

Thema der Fortbildung

Weitere Teilnehmende der Dienstreise

Vor- und Nachname der weiteren Teilnehmenden

Dauer der Dienstreise

Beginn der Dienstreise

Beginn (Datum)

Beginn (Uhrzeit)

Voraussichtliches Ende der Dienstreise

Voraussichtliches Ende (Datum)

Voraussichtliches Ende (Uhrzeit)

Dienststelle

Wohnung

Dienststelle

Wohnung

Weitere Angaben

Bei **mehrtägigen** Dienstreisen

tägliche Rückkehr auswärtiger Verbleib

Notwendigkeit einer

Vorübernachtung Nachübernachtung

Beförderung

Die Dienstreise soll mit folgendem Beförderungsmittel ausgeführt werden:

Regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel*:

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

Bahn

ÖPNV

Bus

Flugzeug

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

Zweirädriges Kraftfahrzeug und **Fahrrad**

Sonstige Beförderungsmittel:

Beförderungsmittel

Mitfahrer/in bei:

Fahrer/in

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

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

Diese Genehmigung ist **im Original** zusammen mit dem Antrag auf Reisekostenerstattung einzureichen. Für angefallene Auslagen gilt die **Belegvorlagepflicht**. Die Abrechnung erfolgt nach dem [Landesreisekostengesetz NRW \(LRKG NRW\)](#). 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.

Genehmigung (von der Schulleitung auszufüllen)

- Die Dienstreise wird **antragsgemäß genehmigt**. Die Dienstreise wird **nicht genehmigt**.
- Die Dienstreise wird **genehmigt mit folgender Maßgabe**:

Maßgabe

Unterschriften

Datum und Unterschrift der Antragstellerin/des Antragstellers

Datum und Unterschrift der Schulleitung