



# Erteilung einer generellen Dienstreisegenehmigung für Inlandsdienstreisen

## Antragsteller

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  
**Geschäftsort/e:**

  
Geschäftsort/e

## Gültigkeitsdauer

Gültigkeit für  
folgenden **Zeitraum:**

  
Beginn (Datum)  
Ende (Datum)

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

  
Beginn (Uhrzeit)  
Ende (Uhrzeit)

## Gültigkeitsumfang

Voraussichtliche  
**Häufigkeit** der  
Dienstreisen:

  
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:

**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

### \* Hinweise:

Grundsätzlich ist vor jeder Dienstreise zu prüfen, ob diese durch Nutzung digitaler Medien ersetzt werden kann. Für Dienstreisen, die von dieser generellen Dienstreisegenehmigung nicht erfasst sind, ist ein Dienstreisantrag 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. Für die Berechnung der Reisekosten gelten die Bestimmungen des [Landesreisekostengesetzes \(LRKG NRW\)](#). Diese Dienstreisegenehmigung ist im Rahmen des oben genannten Zeitraumes und bis auf Widerruf durch die Dienststelle gültig. Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Durchführung der Dienstreisen zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise.