

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Schulamts für den Kreis Minden-Lübbecke
 Portstr. 13
 32423 Minden

Schulleitung

 (Schule)

Zutreffendes ankreuzen oder ausfüllen			
1	Antragsteller/in (Name, Vorname, Amtsbezeichnung, Schule)	PLZ/Wohnort	PLZ/Dienstort Telefon
2	Reiseziel		
3	Zweck der Dienstreise		
4	An der Dienstreise sollen außerdem teilnehmen (Name, Amtsbez. / VergGr.) Grund:		
5	Antrittstag	Beginn des Dienstgeschäftes	Voraussichtliche Rückkehr
6	Die Dienstreise soll ausgeführt werden		
6.1	mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln		
6.11	Bus/Bahn	ICE	
6.12	Flugzeug (Begründung erforderlich - Nr. 7)		
6.2	mit Dienstkraftfahrzeug/Mietfahrzeug (Begründung erforderlich - Nr. 7)		
6.3	mit privateigenem Kraftfahrzeug/zweirädrigem Kraftfahrzeug		
6.31	unter Gewährung von Wegstreckenentschädigung gem. § 6 Abs. 1 LRKG, weil die Benutzung des Kfz aus triftigen (dienstlichen oder zwingenden persönlichen Gründen) notwendig ist (Begründung erforderlich - Nr. 7)		
6.32	unter Gewährung von Wegstreckenentschädigung gem. § 6 Abs. 2 LRKG		
6.4	als Mitreisende(r)	im Kraftfahrzeug des(r)	im Dienstkraftfahrzeug des(r)
			im Mietwagen des(r)
6.5	mit privatem Fahrrad		
7	Begründung zu Nr. 6.12, 6.2 bzw. 6.31 (ggf. eingetretene Zeitersparnis und Umfang des dienstlichen Gepäcks näher erläutern)		
8	Voraussichtliche Kosten	Kostenerstattung erfolgt durch	
9	Ort/Datum	Ort/Datum	
10	Unterschrift (Schulleiter; die Vertretung ist geregelt)	Unterschrift	

HINWEISE

1. Dienstreisen dürfen nur ausgeführt werden, wenn dienstliche Gründe sie notwendig machen und der Zweck nicht auf andere Weise erreicht werden kann. Die Genehmigung wird schriftlich erteilt.
2. Der Antrag auf Genehmigung der Dienstreise muss spätestens 1 Woche vor Beginn der Dienstreise bei der Bezirksregierung vorliegen. Nichtausführung oder Verlegung der Dienstreise ist sofort mitzuteilen.
3. Unzureichend begründete oder verspätet eingereichte Anträge werden ungenehmigt zurückgegeben. Eine nachträgliche Genehmigung kann nur im Ausnahmefall erteilt werden.
4. Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer **Ausschlussfrist von 6 Monaten** nach Beendigung der Dienstreise unter Beifügung des genehmigten Reiseantrags schriftlich zu beantragen.

Dienstreisegenehmigung

(Dienststelle)

(Ort)

(Datum)

An

(Antragsteller)

- Die Dienstreise wird antragsgemäß genehmigt.
- Die Dienstreise/n wird/werden mit der Maßgabe genehmigt, dass
 - ein regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel
 - ein Flugzeug zu benutzen ist.
 - eine Reisekostenvergütung nicht erfolgt.

- Wegstreckenentschädigung
 - nach § 6 Abs. 1 LRKG
 - nach § 6 Abs. 2 LRKG
 - nach § 6 Abs. 3 LRKG gewährt wird.

- ein Dienstkraftfahrzeug/Mietfahrzeug zu benutzen ist.
- ein Taxi zu benutzen ist.

Der Vertreter ist zu verständigen.

Die Dienstreisegenehmigung ist der Reisekostenrechnung beizufügen.

Im Auftrag
