

An die  
Bezirksregierung  
- Dez. 48 -

Zutreffendes ankreuzen  oder ausfüllen

32754 Detmold

| Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise für Fachberater   |   |  |   |
|--|---|--|---|
| 1  | Antragsteller (Name, Vorname, Amtsbezeichnung)  |  |   |
|  | Wohnort   | Schulort   | Entfernung (Straßenkilometer) zwischen Wohnung und Schulort ..... km                  |
|  | Fachberater für den Bereich   |  | Zugeordnet dem Fachdezernat   |
| 1.1  | Schule  |  | Sichtvermerk des Schulleiters   |
| 2  | Antrittstag (Datum / Reiseantritt)  | Beginn des Dienstgeschäftes  | Voraussichtliche Rückkehr   |
|  |   | Uhr  | Uhr   |
| 3  | Reiseziel   |  |   |
| 4  | Zweck der Dienstreise   |  |   |
| 5  | An der Dienstreise sollen außerdem teilnehmen (Name, Amtsbez.)  |  |   |
|  | (Weitere Teilnehmer müssen ihre DR selbst beantragen)   |  |   |
| 6  | Die Dienstreise/der Dienstgang soll ausgeführt werden   | 6.4  | <input type="checkbox"/> mit privateig. Kfz, weil die Benutzung des Kfz aus triftigen |
| 6.1  | <input type="checkbox"/> mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln  | 6.41   | <input type="checkbox"/> dienstlichen oder  |
| 6.11   | <input type="checkbox"/> Bus/Bahn   | 6.42   | <input type="checkbox"/> zwingenden persönlichen Gründen notwendig ist                |
| 6.12   | <input type="checkbox"/> Flugzeug (Begründung erforderlich - Ziffer 7 -)  |  | - (§ 6 Abs. 1 LRKG) -   |
| 6.2  | <input type="checkbox"/> mit Dienst-Kfz (auch Selbstfahrer-Kfz) / Mietfahrzeug (Begründung erforderlich - Ziffer 7 -) | 6.5  | (weitere Begründung erforderlich - Ziffer 7)  |
| 6.3  | <input type="checkbox"/> mit privatem Fahrrad   |  | <input type="checkbox"/> mit privateig. Kfz aus nicht triftigen Gründen               |
|  |   |  | - (§ 6 Abs. 2 LRKG) -   |
|  |   |  | <input type="checkbox"/> als Mitreisende/r <input type="checkbox"/> im Kfz der/s      |
|  |   |  | <input type="checkbox"/> im Dienst-Kfz der/s  |
|  |   |  | <input type="checkbox"/> im Mietwagen der/s   |
|  |   |  | <input type="checkbox"/> Selbstfahrer-Kfz der/s                                       |
| 7  | Begründung zu   |  |   |
| 7.1  | 6.12 oder 6.42  |  |   |
| 7.2  | 6.2   | Benutzung des Dienst-Kfz pp.   |   |
|  |   | <input type="checkbox"/> da regelm. verk. Beförderungsmittel nicht oder nicht zumutbar verfügbar |   |
|  |   | <input type="checkbox"/> da Einsatz des Dienst-Kfz pp. wirtschaftlichstes Beförderungsmittel     |   |
| 7.3  | 6.41  | Bei Einsatz priv. Pkw  |   |
|  |   | • Entfernung Antrittsort der Dienstreise (Wohnort od. Schule) / Geschäftsort ..... km            |   |
|  |   | • zeitlicher Mehraufwand bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel ..... Std./Min.               |   |
|  |   | • sonstige dienstliche Gründe:   |   |
|  |   | <input type="checkbox"/> Mitnahme einer oder mehrerer Personen                                   |   |
|  |   | <input type="checkbox"/> Mitnahme von schwerem oder sperrigem Dienstgepäck                       |   |
|  |   | <input type="checkbox"/> mehrere Dienstgeschäfte an verschiedenen Stellen an einem Tag           |   |
| 8.   | Kostenerstattung erfolgt durch:   |  |   |
|  | Die Dienstreise ist erforderlich  |  |   |
|  | Schulfachl. Dez.  | Antragsteller  |   |
| <b>Zur Beachtung</b>   |   |  |   |
| a) Dienstreisen dürfen nur ausgeführt werden, wenn dienstliche Gründe sie notwendig machen und der Zweck nicht auf andere Weise erreicht werden kann.  |   |  |   |
| b) Anträgen auf Genehmigung einer Dienstreise, die durch eine oberste Landesbehörde veranlaßt wird, ist der entsprechende Erlaß oder das entsprechende Fernschreiben beizufügen. Ein Hinweis auf fernmündliche Anordnung genügt nicht. |   |  |   |
| c) Der Antrag auf Genehmigung der Dienstreise muß <b>spätestens 8 Tage vor Beginn der Dienstreise</b> hier vorliegen. Nichtausführung oder Verlegung der Reise ist sofort mitzuteilen.   |   |  |   |
| d) Unzureichend begründete oder verspätet vorgelegte Anträge werden ungenehmigt zurückgegeben. Eine nachträgliche Genehmigung kann nur im Ausnahmefall erteilt werden.   |   |  |   |
| e) Dienstreisen sind so schnell wie möglich abzurechnen. Der genehmigte Reiseantrag ist der Reisekostenrechnung beizufügen.  |   |  |   |
| f) <b>Anschriftenfeld auf Rückseite bitte auch ausfüllen.</b>  |   |  |   |

Privatschrift bitte nur angeben, wenn Sie dieses Schreiben anders nicht rechtzeitig erreicht (z.B. Ferienzeit)

|                        |
|------------------------|
| <b>Persönlich</b>      |
| Vorname, Name          |
| Schule                 |
| Postleitzahl, Schulort |

**Betr.: Dienstreise-/Dienstganggenehmigung**

- 1 Die Dienstreise/der Dienstgang wird antragsgemäß genehmigt.
- 2 Die Dienstreise/der Dienstgang wird mit der Maßgabe genehmigt, dass  
 ein Dienst-Kfz                       ein Selbstfahrerfahrzeug                       ein Mietwagen  
zu benutzen ist.  
  
 regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel ( ein Flugzeug) zu benutzen sind (ist)  
 .....  
 die Kosten beim ..... abgerechnet werden.  
 die Dienstreise an der Schule anzutreten und zu beenden ist.
- 3 Die Dienstreise/der Dienstgang mit dem privateigenem Kraftfahrzeug wird genehmigt unter Gewährung von Wegstreckenentschädigung nach  
 § 6 Abs. 1 LRKG                       § 6 Abs. 2 LRKG                       § 6 Abs. 3 LRKG

Die Dienstreise-/Dienstganggenehmigung ist der Reisekostenrechnung beizufügen.

Im Auftrag

.....