

**An das
Schulamt für den Kreis Borken
Burloer Str. 93
46325 Borken**

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise/eines Dienstganges			
Antragstellerin/Antragsteller (Name, Vorname):		Dienststelle (Schule):	
Wohnort (Anschrift):		Entfernung zwischen Wohnung und Schule: _____ km (einfache Entfernung)	
Datum der Dienstreise/Dienstganges:	Reiseziel:	Grund/Zweck der Dienstreise/ des Dienstganges:	
Antritt der Fahrt um: _____ Uhr am <input type="checkbox"/> Dienstort <input type="checkbox"/> Wohnort			
Beginn des Dienstgeschäfts: _____ Uhr			
Ende des Dienstgeschäfts: _____ Uhr			
voraussichtliche Rückkehr um: _____ Uhr am <input type="checkbox"/> Dienstort <input type="checkbox"/> Wohnort			
Die Dienstreise/Der Dienstgang soll ausgeführt werden mit			
<input type="checkbox"/> öffentlichen Verkehrsmitteln: _____ <input type="checkbox"/> dem privaten Kraftfahrzeug <input type="checkbox"/> ohne Anerkennung triftiger Gründe (§ 6 Abs. 2 LRKG). <input type="checkbox"/> unter Anerkennung triftiger Gründe (§ 6 Abs. 1 LRKG), weil <input type="checkbox"/> öffentliche Verkehrsmittel nicht zur Verfügung stehen <input type="checkbox"/> eine(e) weiter(r) Dienstreisende(r) mitgenommen werden soll: _____ <input type="checkbox"/> eine Schwerbehinderung mit Merkzeichen – G, aG – vorliegt. <input type="checkbox"/> schweres Dienstgepäck (mind. 25 kg) mitgeführt werden muss <input type="checkbox"/> die Benutzung des Kfz es ermöglicht, an einem Tag an verschiedenen Stellen Dienstgeschäfte wahrzunehmen. <input type="checkbox"/> sonstiger Grund: _____			
<input type="checkbox"/> dem privaten Fahrrad <input type="checkbox"/> als Mitreisender im Kraftfahrzeug der/des: _____			
Ich bitte, die Dienstreise/den Dienstgang zu genehmigen, weil sie erforderlich ist.			
_____ (Ort, Datum)		_____ (Unterschrift Antragstellerin/Antragsteller)	
Stellungnahme der Schulleitung:			
Der Antrag wird <input type="checkbox"/> befürwortet. <input type="checkbox"/> nicht befürwortet, weil _____.			
_____ (Ort, Datum)		_____ (Stempel und Unterschrift der Schulleitung)	

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 muss spätestens 2 Wochen vor Beginn der Dienstreise vorliegen.
3. Unzureichend begründete oder verspätet eingereichte Anträge werden ungenehmigt zurückgegeben. **Eine nachträgliche Genehmigung kann nur im Ausnahmefall erteilt werden.**

Urschriftlich zurück an:

(Name und Anschrift des/der Antragsteller/in)

Dienstreisegenehmigung

- Die Dienstreise wird antragsgemäß genehmigt.
- Dienstunfallschutz wird gewährt.
- Reisekosten werden auf Antrag erstattet.
Der Antrag muss innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten gestellt werden
Die Dienstreisegenehmigung ist dem Reisekostenantrag beizufügen.
- Der Antrag wird abgelehnt, weil _____
_____.

Schulamt für den
Kreis Borken

Datum

Unterschrift