



## Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise (Stand 06.05.2022)

Antragsteller/in (Name, Vorname)		Dienstort/Stammschule	
Wohnort, Straße, Hausnummer		TE -Empfänger/in <input type="checkbox"/> ja	
Reiseziel(e) (genaue Ortsangabe, Behörde, Firma)		<input type="checkbox"/> mit Übernachtung (Begründung)	
Zweck der Dienstreise			
An der Dienstreise sollen außerdem teilnehmen:			
Beginn der Dienstreise ab <input type="checkbox"/> Wohnort <input type="checkbox"/> Dienstort <input type="checkbox"/> _____ (Angabe anderer Ort)		Beginn des Dienstgeschäftes	
Vorauss. Ende des Dienstgeschäf- tes		Voraussichtliche Rückkehr an den <input type="checkbox"/> Wohnort <input type="checkbox"/> Dienstort <input type="checkbox"/> _____ (Angabe anderer Ort)	
Datum	Uhr	Datum	Uhr
Datum	Uhr	Datum	Uhr

### **A** Die Dienstreise soll gem. §§ 4 und 5 Landesreisekostengesetz (LRKG) ausgeführt werden

1.) mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln  mit privater Bahncard  Zu-/Abgang ÖPNV mit privatem Kfz

2.) mit Kraftfahrzeug:  Dienst-Kfz  privates Kfz  Motorrad / Fahrrad  Dienst-Fahrrad

2a.) als Selbstfahrer/in / Fahrzeugführer/in  2b.) als Mitreisende/r bei \_\_\_\_\_

#### Begründung:

zeitlicher Mehraufwand bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel: \_\_\_\_\_ Std./Min.

dienstliche Mitnahme einer oder mehrerer Personen (Namen:

Fahrt mit Anhänger

schweres (über 40 kg) oder sperriges Dienstgepäck

mehrere Dienstgeschäfte an verschiedenen Stellen an einem Tag

sonstige dienstliche o. zwingende persönliche Gründe: \_\_\_\_\_

kein Dienst-Kfz zur Verfügung

anderer Kostenträger

Verzicht auf Fahrkosten / Wegstreckenentschädigung (freiwillig und unwiderruflich)

Verzicht auf Reisekostenerstattung (freiwillig und unwiderruflich)

3.) mit Flugzeug

Begründung (enger Maßstab, nachvollziehbare Gründe, ins. in Hinblick Klimaschutz):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### 4. Klima- und Wirtschaftlichkeitsprüfung:

Vor Antritt der Dienstreise wurde die Verfügbarkeit eines Dienst-Kfz geprüft.

Die Dienstreise kann nicht durch Nutzung digitaler Medien ersetzt werden (Videokonferenz, Telefonkonferenz etc.)

### **B** Die Dienstreise soll im Rahmen von ERASMUS+ oder anderen EU Projekten ausgeführt werden

Finanzierung aus schuleigenen ERASMUS+ Mitteln / EU Mitteln.

In diesen Fällen wird die Dienstreisegenehmigung durch die Bezirksregierung Köln Dez 47 erteilt und ist daher a.d.D. vorzulegen.

\_\_\_\_\_  
(Datum und Unterschrift Antragssteller/in)

**5. Schulleitung o.V.**

- Die Dienstreise wird antragsgemäß genehmigt.
- Die Dienstreise wird genehmigt mit folgender Einschränkung:

\_\_\_\_\_

- Die Dienstreise wird abgelehnt.
- \_\_\_\_\_

- Sachliche Notwendigkeit -

Datum \_\_\_\_\_ Im Auftrag / In Vertretung \_\_\_\_\_

**6. ERASMUS+ / andere EU-Projekte /**

**Schulleiter: innen** (Reisen, welche nicht von der generellen Dienstreisegenehmigung erfasst sind)

**Bezirksregierung Köln, Schulabteilung, Zeughausstr. 2 – 10, 50667 Köln**

- Die Dienstreise wird antragsgemäß genehmigt.
- Die Dienstreise wird genehmigt mit folgender Einschränkung:

\_\_\_\_\_

- Die Dienstreise wird abgelehnt

- Sachliche Notwendigkeit -

Datum \_\_\_\_\_ Im Auftrag / In Vertretung \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_ Hausruf: \_\_\_\_\_