

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Falls Sie noch Fragen haben:

Gerda Riddermann und Herbert Franke
Tel. 02 51 / 4 92 – 40 53 / 40 52
Stadthaus 1, Klemensstraße 10 / Zimmer Nr. 682 / 682a
48127 Münster
E-Mail: Riddermann@stadt-muenster.de oder FrankeHerbert@stadt-muenster.de

Sprechzeiten:

Mo-Mi: 08.30 – 12.00 Uhr und 14:00 – 16:00 Uhr
Do: 08.30 – 12.00 Uhr und 15.00 – 17.00 Uhr
Fr: 08.30 – 12.00 Uhr

Name, Vorname

Dienstbezeichnung

Telefon-Nr.

Entfernung zwischen Wohnung und Dienststätte (Straßen km)

Zweck der Dienstreise (bitte genaue Angabe, welche Tagung, Beratung, Fortbildung etc.)

An der Dienstreise sollen außerdem noch teilnehmen (Name, Dienstbezeichnung, Vergütungsgruppe)

Antrittstag

Beginn des Dienstgeschäfts

Voraussichtliche Rückkehr

Die Dienstreise soll ausgeführt werden

mit Öffentlichen Verkehrsmitteln (Bahn / Bus)

mit Dienstkraftfahrzeug / Mietfahrzeug (*Begründung erforderlich*)

mit privatem Kraftfahrzeug / zweirädrigem Kraftfahrzeug

unter Gewährung von Wegstreckenentschädigung nach § 6 Abs.1 LRKG, weil die Benutzung des Kfz aus triftigen (dienstlichen oder persönlichen) Gründen notwendig ist (*Begründung erforderlich*)

unter Gewährung von Wegstreckenentschädigung nach § 6 Abs.2 LRKG
als Mitreisende / als Mitreisender

im Kfz des / der

im Dienst-Kfz des / der

mit dem privatem Fahrrad

Werden Kosten von anderer Seite übernommen?

Nein

Ja

wenn Ja, von wem

Unterschrift der Antragstellerin / des Antragstellers | Ort / Datum

Stellungnahme der Schulleitung

befürwortet

nicht befürwortet (*Begründung siehe Anlage*)

Unterschrift der Schulleitung | Datum

DIENSTREISEGENEHMIGUNG

Die Dienstreise wird antragsgemäß genehmigt

Die Dienstreise wird mit der Maßgabe genehmigt, dass für die Durchführung der notwendigen Fahrten die Benutzung von Öffentlichen Verkehrsmitteln angeordnet ist.

Ich bitte Sie, diese Dienstreisegenehmigung bei Abrechnung der Reisekosten Ihrem Reisekostenantrag beizufügen.

Unterschrift der Schulaufsicht | Datum