I. ANTRAG AUF GENEHMIGUNG EINER DIENSTREISE

☐ Dienstreise ☐ Fortbildungsreise (Ausschreibung der Fortbildung beigefügt)

1. Name / Adresse:	
2. Zeit:	
3. Zielort:	
4. Zweck:	
6. Benutzung von Eisenbahn ☐ Ja ☐ Nein	Begründung, falls nein:
7. Benutzung von priv. PKW ☐ Ja ☐ Nein	Warum muss priv. PKW benutzt werden
8. Kenntnisnahme der Schulleitung (wenn Unterricht betroffen ist)	Kenntnis genommen: Ort, Datum Unterschrift
Ort, Datum	Unterschrift Antragstellerin / Antragsteller

II. Stellungnahme der / des Dienstvorgesetzten

_____

_____

_____

Ort, Datum Unterschrift

III. Antragstellerin / Antragsteller zur Kenntnis und für die Reisekostenabrechnung

Bei Abrechung im Fahrtenbuch, bitte Antrag der Genehmigung einlegen.

Hinweis: Nach den steuerrechtlichen Vorschriften sind Reisekosten z.T. steuerpflichtig (siehe Abrechnung)