

## Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise (Schulpsychologin/ -psychologe)

Vor- und Zuname	Dienst-/Amtsbezeichnung
-----------------	-------------------------

### Vollständige Anschrift der Beratungsstelle:

Name
Straße
Ort

Dezernat / Kennziffer / Personalaktennummer
47.8

Zur Beachtung!

Der Antrag (**2-fach**) soll spätestens **10 Arbeitstage** vor Antritt der Dienstreise der Bezirksregierung vorliegen. Nichtausführung oder Verlegung der Dienstreise ist der Leitung der Beratungsstelle umgehend mitzuteilen. Wird die Dienstreise durch eine oberste Landesbehörde veranlasst, ist der entsprechende Erlass diesem Antrag beizufügen.

Die Kosten werden auf Antrag vom Dezernat 12 der BR Düsseldorf erstattet.

Zutreffendes bitte ankreuzen oder ausfüllen!

An die  
Bezirksregierung Düsseldorf  
Dezernat 47.8  
Auf dem Dienstweg

Ich beantrage die Genehmigung zur Durchführung einer Dienstreise

Von  nach

Entfernung (Straßenkilometer) zwischen der Gemeindegrenze des Dienstortes und der Wohnung: \_\_\_\_\_ km

Zweck der Dienstreise (ggfs. Anlage):

Weitere Teilnehmer und Begründung hierfür:

Die Notwendigkeit der Dienstreise wurde festgestellt, Zustimmung der Leitung der Beratungsstelle liegt bei. ( )

Die Leitung der Beratungsstelle hat der Dienstreise nicht zugestimmt. ( )

Antrittstag	Beginn der Dienstreise	Beginn des Dienstgeschäftes	Voraussichtliches Ende des Dienstgeschäftes	Voraussichtliche Rückkehr
	Uhr	Uhr	Uhr	Datum:      Uhr

Die Dienstreise soll ausgeführt werden: ( ) ab Wohnung ( ) ab Dienststelle

1. mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln
  - a. Bus/Bahn ICE ( )
  - b. Flugzeug (Begründung erforderlich s. u.) ( )
2. mit Mietfahrzeug (Begründung erforderlich s. u.) ( )
3. mit privateigenem Kraftfahrzeug/ zweirädrigem Kraftfahrzeug
  - a. unter Gewährung von Wegstrekenentschädigung gem. § 6 Abs. 1 LRKG, weil die Benutzung des Kfz aus triftigen (dienstlichen oder zwingenden persönlichen Gründen) notwendig ist (Begründung erforderlich s. u.) ( )
  - b. unter Gewährung von Wegstrekenentschädigung gem. § 6 Abs. 2 LRKG ( )

4. als Mitreisende(r) im Kraftfahrzeug des(r) \_\_\_\_\_

5. mit privatem Fahrrad ( )

Begründung zu 1. b), 2., 3. a)

Voraussichtliche Kosten \_\_\_\_\_ Euro

Kostenerstattung erfolgt durch \_\_\_\_\_

(Hinweis: Die Reisekostenvergütung ist innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten nach Beendigung der Dienstreise unter Beifügung der Dienstreisegenehmigung schriftlich zu beantragen.)

(Datum, Unterschrift)

Dienstreisegenehmigung Bezirksregierung Düsseldorf

Ansprechpartner/in	Telefon 0211-475	Aktenzeichen 47.8	Düsseldorf, den
--------------------	------------------	----------------------	-----------------

Urschriftlich zurück an Antragsteller/in /Fax-Nr.

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Die Dienstreise wird antragsgemäß genehmigt                                | <input type="checkbox"/> Die Dienstreise wird abgelehnt  |
| <input type="checkbox"/> Die Dienstreise wird mit folgender Maßgabe genehmigt:                      | <input type="checkbox"/> Reisekosten gem. § 17 LRKG<br>(z. B. Auszubildende, Anwärter/Referendare) |
| <input type="checkbox"/> Es ist evtl. ein Dienstfahrzeug/Selbstfahrerfahrzeug/Mietwagen zu benutzen | <input type="checkbox"/>   |
| <input type="checkbox"/> Es sind regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel zu benutzen              |  |
| <input type="checkbox"/> Benutzung privateigenes Kfz mit  |  |
| <input type="checkbox"/> großer Wegstreckenentschädigung (§ 6 Abs. 1 LRKG)                          |  |
| <input type="checkbox"/> kleiner Wegstreckenentschädigung (§ 6 Abs. 2 LRKG)                         |  |
| <input type="checkbox"/> Mitfahrer bei:   |  |

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag

(Unterschrift)