

(Schulpsychologische Beratungsstelle)

**An die
Leitung der
Schulpsychologischen
Beratungsstelle**

2-fach vorzulegen!

Zutreffendes bitte ausfüllen oder ankreuzen.

Feststellung der sachlichen Notwendigkeit einer Dienstreise
(auch bei pauschal genehmigten Reiseanlässen)

Antragsteller/in (Name, Vorname, Wohnort)

Reiseziel(e)

Ziel und Zweck der Dienstreise

Weitere Teilnehmer

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

(Ort/Datum)

(Unterschrift Antragsteller/in)

- Die Dienstreise ist notwendig, ich stimme ihr zu.
- Die Dienstreise ist **nicht** notwendig, ich lehne sie ab.

(Datum, Unterschrift Leiter(in) Beratungsstelle/ Vertreter(in))

Urschriftlich zurück an Antragsteller(in) (1-fach)

Die Feststellung der Notwendigkeit ist ggf. dem Dienstreiseantrag, auf jeden Fall der Reisekostenrechnung beizufügen!