

# Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise - Außerunterrichtliche Veranstaltung -

Schule: Name, Schulart, PLZ, Schulort  
(Schulstempel zwingend notwendig)

(z. B. Gedenkstättenfahrten, internationale Schülerbegegnungen, Schullandheimaufenthalt, Studien-/Lehrfahrt, Jahresausflug, Wandertag, Betriebsbesichtigung, Projektstage, Chor-/Orchester-/ Sporttage, Schulmusik, Schultheater, Schulkunst oder sonstige außerunterrichtliche Veranstaltungen)

### Hinweise:

- Die folgenden Daten werden aufgrund des Landesreisekostengesetzes (LRKG) zur Abrechnung Ihrer Reisekosten benötigt. Sofern die Angaben freiwillig sind, ist dies im Vordruck vermerkt.
- Dieser Vordruck gilt nur für Lehrkräfte, sowie für weitere Begleitpersonen von außerunterrichtlichen Veranstaltungen.

### 1. Persönliche Angaben/Antragsteller/in

Zutreffendes bitte ankreuzen  oder ausfüllen

Wenn Sie Bezüge vom Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV) erhalten, geben Sie bitte immer Ihre Personalnummer an! →		Personalnummer/Arbeitsgebiet <b>/DRM</b>
Verantwortliche/r Lehrer/in		
Name	Vorname	<input type="checkbox"/> in Ausbildung
1. Begleitperson		
Name	Vorname	<input type="checkbox"/> in Ausbildung
2. Begleitperson		
Name	Vorname	<input type="checkbox"/> in Ausbildung
3. Begleitperson		
Name	Vorname	<input type="checkbox"/> in Ausbildung
4. Begleitperson		
Name	Vorname	<input type="checkbox"/> in Ausbildung

### 2. Angaben zur Dienstreise

Art der außerunterrichtlichen Veranstaltung			
Veranstaltungsziel (Ort, Stadt, Land)			
<b>Beginn der Reise</b>		<b>Ankunft am Veranstaltungsort</b>	
Datum _____	Uhrzeit _____	Datum _____	Uhrzeit _____
<b>Abfahrt am Veranstaltungsort</b>		<b>Ende der Reise</b>	
Datum _____	Uhrzeit _____	Datum _____	Uhrzeit _____
Zahl der Aufenthaltstage		Klasse/Klassenstufe/Kurs	
Zahl der teilnehmenden Schüler/innen			

### 3. Beförderungsmittel

Ich beabsichtige, die Dienstreise mit folgendem/n Beförderungsmittel/n durchzuführen:

mit einem regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittel (z.B. S-Bahn, U-Bahn, Zug, Bus)

mit dem Reisebus

mit einem sonstigen Verkehrsmittel (Art, Gründe bitte kurz erläutern)

Erläuterungen:

---

---

---

#### 4. Voraussichtliche Kosten

Voraussichtliche Kosten für den/die verantwortliche/n Lehrer/in und die Begleitperson **insgesamt** unter Berücksichtigung von evtl. Freiplätzen:

**insgesamt** \_\_\_\_\_ **EUR**

Mit diesem Betrag würden die Verfügungsmittel der Schule im laufenden Rechnungsjahr belastet.

Hinweise zum Datenschutz

Die erhobenen Daten werden für die Bearbeitung Ihrer Angelegenheiten benötigt. Die Rechtsgrundlagen, nach denen die Daten erhoben werden, entnehmen Sie bitte den Informationen zum Datenschutz unter <https://lbv.landbw.de/das-lbv/kontakt/datenschutz>.

#### 5. Erklärungen

##### Verpflichtungserklärung

**Ich versichere, dass meine Angaben richtig und vollständig sind.**

Die mir erteilte Genehmigung reiche ich spätestens nach Abschluss der Dienstreise bei der Abrechnungsstelle (LBV) ein.

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Antragsteller/in

---

**Nur von der Dienststelle/Schule auszufüllen!**

#### 6. Genehmigung

##### Dienstrechtliche Genehmigung

- Die Dienstreise ist notwendig und wird wie beantragt genehmigt.
- Die Dienstreise wird **nicht** genehmigt. (Gründe ggf. auf gesondertem Blatt ausführen)
- Die Dienstreise ist notwendig und wird vorbehaltlich verfügbarer Haushaltsmittel mit folgenden Änderungen genehmigt:

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift der Schulleitung