

Kürzel, Name, Vorname, Dienstbezeichnung

**Bitte frühzeitig beantragen →  
mindestens eine Woche vor Beginn!**



## Antrag auf Genehmigung ...

### Zuständigkeit Schulleiter:

- einer Dienstreise \*
- einer Fortbildung (auch online, sofern Befreiung nötig) \*
- einer Dienstbefreiung  
→ Einladung bzw. Nachweis beifügen!!!  
(gilt für Dienstreise/Fortbildungsreise/Dienstbefreiung)
- einer Schul-, Studienfahrt (ein-/mehrtägig) \*  
→ Zusätzlich Kostenaufstellung beilegen!!!
- eines Betriebspraktikums (vergl. auch jeweils geltende Ausführungsbestimmungen)

### Zuständigkeit Ständiger Vertreter des Schulleiters:

- eines Studentenausches
- einer Schülerwanderung (nur WS und FS)
- eines Unterrichtsganges (mehrere Unterrichtsstunden)

am/vom:	bis:
nach/in:	
Uhrzeit Abfahrt:	Uhrzeit Rückkehr:
Grund/Zweck/Thema bzw. Betrieb (bei Betriebspraktikum):	
Schul-, Studienfahrt / Schülerwanderung / Unterrichtsgang (Klasse/n, Schülerzahl, Begleitperson/en, Verkehrsmittel):	

**\* Ich mache Aufwendungen geltend:** → (gilt nur für Dienstreisen/Fortbildungsreisen/Schul-, Studienfahrten)

- NEIN → Kein weiteres Formblatt nötig!
- JA → aktuelles **Formular-R001** ([www.lff.bayern.de/formularcenter/](http://www.lff.bayern.de/formularcenter/)) **zusätzlich ausfüllen!!!**  
**ABER:** Nicht nötig, wenn die Dienstreisegenehmigung bereits mit der Einladung erteilt wurde!  
Nicht nötig, bei ALP Dillingen/Gars!

#### **Bitte beachten:**

Für alle Dienstreisen ist üblicherweise die kürzeste verkehrsmäßige Verbindung zu nutzen sowie das kostengünstigste Verkehrsmittel zu wählen → (DB 2. Klasse).

Bei Benutzung des privaten PKW ist die Höhe der zustehenden Wegstreckenentschädigung davon abhängig, ob für die Benutzung **triftige Gründe** gegeben sind. Diese liegen insbesondere vor, wenn

- der Geschäftsort mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht oder nur schwer zu erreichen oder zu verlassen wäre,
- durch die Benutzung des privaten PKW voraussichtlich eine wesentliche Zeitersparnis eintritt (mind. 2 Std. für Hin- und Rückfahrt insgesamt),
- mehrere Dienstgeschäfte erledigt werden können, die bei Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel nicht erledigt werden können,
- notwendiges dienstliches oder privates Gepäck ab 10 kg mitgenommen werden muss,
- mindestens zwei Dienstreisende desselben Dienstherrn ein Fahrzeug gemeinsam benutzen,
- zwingende persönliche Gründe (z.B. Gesundheitszustand, Behinderung) eine Kfz-Nutzung erfordern.

Die triftigen Gründe sind auf dem ROB-Formblatt deutlich darzustellen.

**Der Reisekostenanspruch erlischt ein halbes Jahr nach Beendigung der Reise.**

**\*\*** Ich verständige **frühzeitig** die Abteilungsleitung/Fachbetreuung bzw. Leitung der Wirtschaftsschule oder Fachschule von meiner Abwesenheit. Ich setze mich rechtzeitig mit der Lehrkraft in Verbindung, die zur Vertretung eingeteilt ist und informiere sie über die zu unterrichtenden Lerninhalte aus dem Unterrichtsplan und andere dienstliche Aufgaben (z.B. Pausenaufsicht). Gegebenenfalls stelle ich Unterlagen für den Unterricht zu Verfügung. Bei der Vorbereitung und Durchführung von Unterrichtsgang/Schülerwanderung/Schul- und Studienfahrten beachte ich die einschlägigen Bestimmungen (KMBek ...) in den jeweils gültigen Fassungen.

Kenntnis genommen: \*\*

Datum

Unterschrift Antragsteller/in

Unterschrift Leitung/Fachbetreuung

### Schulleitung:

Bemerkung:

Der Antrag wird genehmigt:

JA  NEIN

Abrechnung der Reisekosten über:

Lff  SchILF  Sonstiges: \_\_\_\_\_

Datum

Unterschrift Schulleitung

Absenz in UNTIS eingetragen:

\_\_\_\_\_ (Kurzzeichen)

Kopie an Antragsteller/in erledigt:

\_\_\_\_\_ (Kurzzeichen)

Erstattungsantrag versandt:

\_\_\_\_\_ (Datum und Kurzzeichen)

**Zum Ausdrucken unter ALehrer/0-QM BSAOE/01 Formulare bsaoe/2 Lehrer/Veranstaltung außerhalb der Schule/Antrag auf Genehmigung...**

Stand: 02/2023

AZ: 10-302