

\_\_\_\_\_  
(Schule und Schulform/Anschrift)

**An die  
Schulleitung**

**2-fach vorzulegen!**

**Zutreffendes bitte ausfüllen oder ankreuzen.**

## **Antrag auf Feststellung der sachlichen Notwendigkeit einer Dienstreise**

\_\_\_\_\_  
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.
- Die Dienstreise ist **nicht** notwendig.

\_\_\_\_\_  
(Datum, Unterschrift Schulleiter(in)/Vertreter(in)

-----

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

**Der Antrag ist der Reisekostenrechnung beizufügen!**