

B. Antrag auf Dienstreisegenehmigung bzw. Beauftragung

1. Ferner wird die Dienstreisegenehmigung bzw. Beauftragung beantragt für:

Funktion	Name, Vorname	Amtsbezeich- nung	Voraussichtliche Höhe der Reisekostenvergütung			
			Aufw.verg	Fahrkosten	Nebenkosten	Gesamtbetr.
Leitung			€	€	€	€
1. Begleitung			€	€	€	€
2. Begleitung			€	€	€	€

2. Die „Richtlinien für Schulfahrten“ sind mir/uns bekannt und werden beachtet. Evtl. notwendige Änderungen gegenüber den Angaben in diesem Antrag (z.B. Veranstaltungsdauer oder -programm, Verkehrsmittel, Art der Unterbringung, Namen oder Anzahl der Begleitpersonen, Kostenhöhe oder Finanzierung) werden umgehend gemeldet.

Leiter/in der Veranstaltung

1. Begleitperson

2. Begleitperson

C. Vermerk der Schulleiterin/ des Schulleiters

1. Die schriftlichen Einverständniserklärungen der Eltern aller teilnehmenden Schüler/innen liegen vor.
2. Die für die Erstattung der Reisekostenvergütung an die unter B. aufgeführten Personen benötigten Mittel stehen zur Verfügung.
3. **Nur bei Schullandheimaufenthalt:** Es wird versichert, dass die Unterrichtsarbeit in besonderer Form fortgeführt wird.

Euskirchen,

Ort, Datum

Schulleiter/in

D. Genehmigung

Emil-Fischer-Gymnasium

Schulleiter/in bzw. Schulaufsichtsbehörde

Euskirchen,

Ort, Datum

Urschriftlich zurück
an die Antragstellerin/den Antragsteller

Die geplante Veranstaltung wird hiermit als Schulveranstaltung genehmigt. Gleichzeitig wird die Dienstreisegenehmigung für den/die Lehrer/in und die im Antrag genannte/n Begleitperson/en erteilt. Soweit es sich bei den Begleitpersonen nicht um Lehrkräfte handelt, werden sie mit der Begleitung beauftragt.

Ich bitte darum, die Mensa umgehend über die Abwesenheit der Gruppe schriftlich oder per E-Mail (euskirchen@lehmanns-gastronomie.de) zu informieren.

Die Reisekostenabrechnung ist zeitnah nach Beendigung der Fahrt – auf jeden Fall jedoch im laufenden Kalenderjahr zu tätigen. Vordrucke sind bei Herrn Klerx oder auf der Homepage efgeu.de erhältlich.

Unterschrift