PH Schwäbisch Gmünd
University of Education

Antrag zur Erteilung einer allgemeinen Dienstreisegenehmigung

Wichtige Informationen:

- Die Erteilung einer allgemeinen Dienstreisegenehmigung ist für max. 5 Jahre möglich.
- Dienstreisen sind unabhängig einer allgemeinen Dienstreisegenehmigung mit der/dem direkten Vorgesetzten vorab in mündlicher oder schriftlicher Form abzustimmen. Zudem ist die etwaige Kostenübernahme mit der/dem Vorgesetzen abzustimmen.

  Bei Beantragung für gesamte Abteilungen gilt:
- Allgemeine Dienstreisegenehmigungen sind nur für den Raum Baden-Württemberg genehmigungsfähig.
- Allgemeine Dienstreisegenehmigungen können nur für eintägige Dienstreisen genehmigt werden.

I. Persönliche Daten Antragsteller/in

Name, Vorname Gruppe1	Postfach
Telefon	E-Mail-Adresse

Weitere Antragsteller/innen einer Abteilung können in einer Anlage namentlich beigefügt werden.

II. Daten zur Erteilung der allgemeinen Dienstreisegenehmigung

Kostenstelle _____

Genehmigung soll erteilt werden für

☐ Ostalbkreis

☐ Baden-Württemberg

☐ Deutschland

Beantragter Zeitraum für die allgemeine Dienstreisegenehmigung:

Beginn: _____ Ende: _____

III. Genehmigung

_____ _____

Unterschrift Antragsteller/in Unterschrift Vorgesetzte/r

Ein Widerruf kann jederzeit formlos durch die/den direkte/n Vorgesetzte/n beantragt werden.

Den unterschriebenen Antrag bei Diana Wahl (diana.wahl@ph-gmuend.de) einreichen. Nach Prüfung durch die Sachbearbeitung erfolgt die abschließende Genehmigung durch das Rektorat.