



2. **Der Bezirkshauptmannschaft – Schulreferat** ..... (bitte Bezirk angeben!)  
**den Magistrat – Abteilung Schulen** ..... (bitte Bezirk angeben!)  
mit der Bitte um Kenntnisnahme und Weiterleitung an das Amt der Kärntner Landesregierung,  
Abteilung 6 – Bildung, Arbeitsmarkt und Familienförderung.

Zahl: .....

Eingelangt am: .....

**dem Amt der Kärntner Landesregierung, Abt. 6 , 9021 Klagenfurt,**  
mit der Bitte um Bewilligung des Dienstreiseauftrags.

.....  
Datum / Unterschrift des Leiters/der Leiterin

3. **(URSCHRIFTLICH an)**  
**die Bezirkshauptmannschaft – Schulreferat** .....  
**den Magistrat – Abteilung Schulen, 9020 Klagenfurt**  
**den Magistrat – Abteilung Schulen, 9500 Villach**  
zur Ausfolgung an den Landeslehrer rückgemittelt

Die beantragte Dienstreise wird zu folgenden Bedingungen  bewilligt  nicht bewilligt

- A)  Es wird das billigste in Betracht kommende öffentliche Verkehrsmittel bewilligt.
- B)  Es wird der Kursbeitrag in Höhe von € ..... (laut Ausschreibung) rückvergütet;  
Tages- und Nächtigungsgebühren können nicht verrechnet werden.
- C)  Es werden die Tages- und Nächtigungsgebühren laut RGV vergütet.
- D)  Die Vergütung für die Verwendung des eigenen PKW wird ausnahmsweise bewilligt.
- E)  Die ÖBB-Business-Card wird für diese Dienstreise bei der jeweiligen Bezirksverwaltungsbehörde  
ausgehändigt werden.

.....  
Datum / Für die Kärntner Landesregierung

4. **der Direktion der** .....  
zur Ausfolgung rückgemittelt.

.....  
Datum / Unterschrift des/der Schulreferatsleiters/in

Hinweis:

- 1.) Die Reiserechnung ist unter Anschluss dieses Dienstauftrages innerhalb von 6 Kalendermonaten, beginnend mit dem Kalendermonat, in dem das Ende der Dienstreise fällt, über die Stammschule einzureichen.
- 2.) Die Reiserechnung ist so zu erstellen, wie die Reisebewegung tatsächlich durchgeführt worden ist.
- 3.) Bei Benützung öffentlicher Verkehrsmittel ist der verwendete Fahrschein unbedingt der Reiserechnung anzuschließen.