



Antrag auf Genehmigung einer Fortbildungsmaßnahme

einschl. Fortbildungskosten

Name, Vorname: _____ Kürzel: _____

Bitte fügen Sie Unterlagen wie Einladungen, Tagesordnungen, Programme, Kostenvorschläge der Anmeldung bei und leiten Sie diesen Antrag an die/den für Sie zuständige/n **Fortbildungsbeauftragte/n der Abteilung** weiter!

Titel der Veranstaltung: _____ Kurs Nr.: _____

(Wird von der Verwaltung angekreuzt):
FoBi ausschließlich im dienstlichen Interesse
FoBi überwiegend im dienstlichen Interesse

Ort der Veranstaltung: _____

Beginn Dienstreise Datum / Uhrzeit . . . / : Ende Dienstreise Datum / Uhrzeit . . . / :

Kopie Antragsteller/in
Verwaltung (Campen)
Fortbildungsbeauftragte/r der Schulleitung (HEG)
Abteilungsleiter/in
Fortbildungsbeauftragte/r der Abteilung

1.1 BEFÖRDERUNGSMITTEL	Bahn (Bahncard nutzen, so vorhanden)	Bus	Schul-Pkw ist gebucht (über myBZTG)	Fahrrad
Privat-Pkw sollten nur in Ausnahmefällen, bei Vorliegen einer der nachfolgend aufgeführten triftigen Gründe eingesetzt werden:				
Mitnahme des/der Kollegen/innen: _____ (Kürzel)				
Das Reiseziel ist mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht, nur schwer oder nicht rechtzeitig erreichbar.				
Umfangreiches Material, schwere oder sperrige Sachen machen die Benutzung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittels unzumutbar				
Sonstiger triftiger Grund: _____				

1.2 VERZICHTSERKLÄRUNG	Hiermit erkläre ich den Verzicht auf finanzielle Mittel aus dem Fortbildungsbudget.
Mit dieser Erklärung verzichte ich auf jegliche Mittel zur Kostenerstattung. (Somit erübrigt sich der nachfolgende Teil des Vordrucks)	
Datum, Unterschrift: _____	

1.3 KOSTENERSTATTUNG	Hiermit mache ich nachfolgend aufgeführte Fortbildungskosten geltend:		
1.31 FAHRTKOSTEN			
Nach den reisekostenrechtlichen Vorschriften sind als Beförderungsmittel bei Dienstgeschäften öffentliche Verkehrsmittel bzw. Dienst-Pkw zu benutzen.	Bahn/Bus		€
	Privat-Pkw (0,25 €/km)		€
1.32 ÜBERNACHTUNGSKOSTEN			
Voraussichtliche Übernachtungskosten (Unterkunftskosten: erstattungsfähig 11,00 € bis 80,00 €; HRS Buchungsvertrag nutzen)	Kosten je Übernachtung		€
	Gesamtkosten der Übernachtung		€
1.33 TAGEGELD			
Bei 24 Stunden Abwesenheit	x	28 €	€
Bei mehrtägiger Dienstreise mit Übernachtung (jeweils An- und Abreisetag)	x	14 €	€
Bei mehr als 8 Stunden Abwesenheit	x	14 €	€
Summe Tagesgeld			€
1.34 TEILNEHMERBEGÜHREN			
Teilnehmergebühr (Belege sind beizufügen)			€
1.35 GESAMTKOSTEN			
Gesamtkosten			€

Um die Anmeldefrist einzuhalten, erfolgte die Anmeldung der Fortbildung bereits jetzt, ohne dass daraus eine Genehmigung der Fortbildung abgeleitet werden kann. Mögliche Stornogebühren werden von mir übernommen.

Ich versichere die Richtigkeit meiner Angaben.

Datum, Unterschrift: _____

Datum, Unterschrift: _____

2 FORTBILDUNGSBEAUFTRAGTE/R DER ABTEILUNG

Die oben aufgeführten Gesamtkosten sind dem Budget der
Abteilung A zu zurechnen.

Datum, Unterschrift: _____

3 ABTEILUNGSLEITER:IN

Die oben aufgeführten Gesamtkosten sind dem Budget der
Abteilung A zu zurechnen.

Absenz bereits in
UNTIS eingetragen

Datum, Unterschrift: _____

4 FORTBILDUNGSBEAUFTRAGTE/R

Die oben aufgeführte Fortbildung wird genehmigt.
(Nach der Fortbildung sind die Kosten abzurechnen)

Datum, Unterschrift: _____

5 SCHULLEITER

Die Fahrt mit einem Pkw wird genehmigt

Datum, Unterschrift: _____

6 FOLGENDE ABTEILUNGSLEITUNGEN WURDEN DURCH DEN/DIE ANTRAGSTELLER/IN INFORMIERT

HEG HSP MAS ONN PAL RER RSE

Datum, Unterschrift: _____