

Antrag auf Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung

Zutreffendes bitte ankreuzen oder ausfüllen.
* Unzutreffendes bitte streichen.

1. Angaben der beantragenden Person

Beantragende Person (Name, Vorname)		Wohnanschrift		Telefon	Datum						
Dienstanschrift				Funktion							
Personalbewirtschaftende Organisationseinheit				Organisationseinheit							
Bezeichnung der Fortbildungsveranstaltung				Termin	Kennziffer						
Veranstalter		Veranstaltungsort		1. Ausweich-Termin	Kennziffer						
Begründung für die Notwendigkeit der Teilnahme				2. Ausweich-Termin	Kennziffer						
				Teilnahmevoraussetzungen erfüllt		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein					
Beginn der Dienstreise	Datum	Uhrzeit	<input type="checkbox"/> ab Dienststelle <input type="checkbox"/> ab Wohnung								
Beginn des Dienstgeschäftes	Datum	Uhrzeit	sonst. Bemerkungen (falls erforderlich)								
Ende des Dienstgeschäftes	Datum	Uhrzeit (ca.)									
Ende der Dienstreise	Datum	Uhrzeit (ca.)	<input type="checkbox"/> an Dienststelle <input type="checkbox"/> an Wohnung								
Die Dienstreise wird mit einer Privat-/ Urlaubsreise verbunden (von-bis zum)			Voraussichtliche Rückfahrt (Datum, Uhrzeit, Ort)								
Lehrgangsgebühren (beifügen)			Übernachungskosten (beifügen)								
Beförderungsmittel	Hinfahrt		<input type="checkbox"/> Bahn/ Bus	<input type="checkbox"/> Dienst-Kfz	<input type="checkbox"/> privates Kfz	<input type="checkbox"/> BahnCard	<input type="checkbox"/> Mitnahme	<input type="checkbox"/>			
	Rückfahrt		<input type="checkbox"/> Bahn/ Bus	<input type="checkbox"/> Dienst-Kfz	<input type="checkbox"/> privates Kfz	<input type="checkbox"/> BahnCard	<input type="checkbox"/> Mitnahme	<input type="checkbox"/>			
Zusatzangaben zur BahnCard - Reisende(r) besitzt							Nr. der BahnCard / gültig bis				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	100 First	<input type="checkbox"/>	100	<input type="checkbox"/>	50 First	<input type="checkbox"/>	50	<input type="checkbox"/>	25 First	<input type="checkbox"/>	25
<p>Bei Nutzung eines privaten Kfz (kleine Wegstreckenentschädigung, WE): Mir ist bekannt, dass eine Sachschadenshaftung des Dienstherrn bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges nicht gegeben ist. Bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges beträgt die Wegstreckenentschädigung 20 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke, höchstens jedoch 130 Euro.</p> <p><input type="checkbox"/> Ich beantrage bei der Benutzung des privaten Kraftwagens die Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses (große Wegstreckenentschädigung, WE) aus folgendem Grund (<u>Ausnahmefall</u>):</p>											
<p>Begrenzung der Reisekostenvergütung gem. § 4 Abs. 1 BesVerEG LSA</p> <p><input type="checkbox"/> Auf Reisekostenvergütung und Auslagenerstattung wird ganz verzichtet</p> <p><input type="checkbox"/> Auf Reisekostenvergütung und Auslagenerstattung wird teilweise verzichtet</p> <p><input type="checkbox"/> Übernahme von Reisekosten durch eine andere Dienststelle</p> <p><input type="checkbox"/> Erstattung von Reisekosten durch Dritte (Fotokopie der Abrechnung wird erbeten)</p> <p><input type="checkbox"/> Unentgeltliche Unterkunft von Amts wegen</p> <p><input type="checkbox"/> Unentgeltliche Verpflegung von Amts wegen</p>											
Unterschrift der beantragenden Person				Vertretung, soweit erforderlich (Name, Hz.)			Einverständnis Vorgesetzte(r) (Hz., Datum)				

2. Reisekostenstelle

Voraussichtl. Höhe d. Reisekostenvergütung - Euro -		Haushaltsmittel						
		<input type="checkbox"/> sind vorhanden	<input type="checkbox"/> werden nicht benötigt					
Beförderungsmittel wie beantragt, andernfalls angekreuzt	Hinfahrt		<input type="checkbox"/> Bahn/ Bus	<input type="checkbox"/> Dienst-Kfz	<input type="checkbox"/> privates Kfz	<input type="checkbox"/> BahnCard	<input type="checkbox"/> Mitnahme	<input type="checkbox"/>
	Rückfahrt		<input type="checkbox"/> Bahn/ Bus	<input type="checkbox"/> Dienst-Kfz	<input type="checkbox"/> privates Kfz	<input type="checkbox"/> BahnCard	<input type="checkbox"/> Mitnahme	<input type="checkbox"/>
Bei Benutzung eines privaten Kfz:		besteht		besteht nicht				
Erhebliches dienstliches Interesse an der Nutzung		Sachschadenshaftung wird i. R. d. landesrechtlichen Bestimmungen gewährt		Sachschadenshaftung wird nicht gewährt				
Bei Benutzung von Bahn/ Bus:		Etwaige Kontrollen		Unterschrift, Datum				
<input type="checkbox"/> Fahrkarte wird zur Verfügung gestellt		<input type="checkbox"/> Abwesenheit						

3. Personalverfügung

evtl. Stellungnahme der zu beteiligenden Organisationseinheit		Stellungnahme der Personalstelle zur Beteiligung der Personalvertretung	
Teilnahme befürwortet		Teilnahme befürwortet	
<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein: Begründung (Bitte auf Extrablatt beifügen)		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein: Begründung (Bitte auf Extrablatt beifügen)	
Unterschrift, Datum		Unterschrift, Datum	
Personalvertretung		Stellungnahme der Personalstelle	
Mit der Fortbildungsmaßnahme		Fortbildung/ Dienstreise	
<input type="checkbox"/> einverstanden <input type="checkbox"/> nicht einverstanden		<input type="checkbox"/> es wird für die Dauer der Fortbildung eine Dienstreisegenehmigung erteilt	
Begründung (Bitte auf Extrablatt beifügen)		<input type="checkbox"/> es erfolgt eine Abordnung/Entsendung für die Fortbildung	
		<input type="checkbox"/> nicht genehmigt	
Unterkunft		Ich bitte, mir eine Kopie der Teilnahmebestätigung für die Personalakte sowie eine kurze Auswertung zu übersenden (Gemäß beiliegendem Extrablatt).	
<input type="checkbox"/> amtlich entgeltlich			
<input type="checkbox"/> amtlich unentgeltlich (Begründung bitte auf Extrablatt beifügen)		Unterschrift, Datum	
Verpflegung			
<input type="checkbox"/> amtlich entgeltlich			
<input type="checkbox"/> amtlich unentgeltlich			