|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Antrag auf Genehmigung** **einer Fortbildungsreise ( § 11 Abs.4 BRKG)** | | | | | | | | | | | | | | | | | Dieser Antrag ist der  Reisekostenrechnung beizufügen! | |
|  | | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |
| Name, Vorname | | | | | | | | | | | | | | | Amts-/Dienstbezeichnung | | | |
| Dienststelle, Laufzeichen, Dienstort | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Wohnort der/des Reisenden | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Beginn der Fortbildungsreise (Datum, Uhrzeit, Ort) | | | | | | | | | | | | voraussichtliches Ende der Fortbildungsreise (Datum, Uhrzeit, Ort) | | | | | | |
| in eiligen Fällen erreichbar (Telefon, Bezeichnung) | | | | | | | | | | | | | | | Vertretung | | | |
| Reiseziele (bei mehreren Zielen sind alle Geschäftsorte anzugeben) | | | | | | | | | | | | | | | Straßenkilometer (Hin- und Rückfahrt) | | | |
| Zweck der Fortbildungsreise | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Beginn und voraussichtliches Ende der Fortbildungsveranstaltung (Datum/Uhrzeit) | | | | | | | | | | | | | | | | Kostenträger oder Kostenstelle | | |
| Verkehrsmittel | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Öffentliche Verkehrsmittel \*) | |  | Dienst-Pkw mit Berufskraftfahrerin /-kraftfahrer | | | |  | Dienst-Pkw selbstgelenkt | | | Privat-Pkw | |  | | | |  |
|  | Flugzeug | |  | Schiff | | | |  | sonstige (bitte benennen) | | | | | | | | | Taxi aus triftigem Grund  (bitte begründen) |
| \*) Falls Fahrt mit der Deutschen Bahn und Bahncard vorhanden | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | Bahncard 25% | | |  | | Bahncard 50% | | | Bahncard.-Nr.: | | |  | | | | | |
| Es nehmen außerdem an der Fortbildungsreise teil (Name, Dienststelle,) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gemeinsame Anreise sachgerecht  Ja  Nein | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| voraussichtliche Reisekosten |  |
| Tagegelder | € |
| Übernachtungsgelder | € |
| Fahrkosten | € |
| Nebenkosten (Bezeichnung) | € |
| voraussichtliche Gesamtkosten | € |
| erbetener Reisekostenabschlag | € |
| Datum und Unterschrift (Antragstellerin/Antragsteller) | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
|  | | | |  |
| Titel | |  | | |
| Gesamtbetrag | | € | Reisemittel | 🞎 vorhanden  🞎 nicht vorhanden |
| Sichtvermerk des Mittelbewirtschafters | | |  |  |
|  | | | | |
| Sichtvermerk der/des unmittelbaren Vorgesetzten Die Fortbildungsreise wird genehmigt. | | | | |
|  |  |  | | |
|  | | | | |
| Datum/Unterschrift | | | | |