|  |  |
| --- | --- |
| **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 |
| [ ]  | ÖffentlicheVerkehrsmittel\*) | [ ]  | Dienst-Pkw mit Berufskraftfahrerin/-kraftfahrer | [ ]  | Dienst-Pkwselbstgelenkt | [ ]  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 |