

Dienstreisende oder Dienstreisender	Dienststelle und ggf. OE BBS II Göttingen	Telefon	Abfahrt von (Anschrift einsetzen)
ggf. Angabe weiterer teilnehmender Personen			Reiseweg
			Reiseziel

**Auf dem Dienstweg an die Schulleitung der Berufsbildenden Schulen II Göttingen Abgabe bei Frau Trost/Frau Ecke**

**Antrag auf Fortbildung**  **anderweitiger Dienst**  **NiLS**  **regionale Fortbildung**

vom/bis	es werden benötigt ..... Werktagen	es werden benötigt ..... Ferientagen	im lfd. Urlaubsjahr in Anspruch genommene Fortbildungstage .....
Thema der Fortbildung		Übernachtung - Hotel:	Kosten:
Kursgebühr in EUR	Reisekosten in EUR	Ort der Veranstaltung	
Veranstalter		Zeit der Veranstaltung	

<b>Beförderungsmittel</b>	<b>Hinfahrt:</b> <input type="checkbox"/> Bahn/Bus <input type="checkbox"/> privates Kfz <input type="checkbox"/> privater Pkw -Begründungspflicht- <input type="checkbox"/> Mitfahrt bei <input type="checkbox"/> sonstiges Beförderungsmittel - Begründungspflicht -
	<b>Rückfahrt:</b> <input type="checkbox"/> Bahn/Bus <input type="checkbox"/> privates Kfz <input type="checkbox"/> privater Pkw -Begründungspflicht- <input type="checkbox"/> Mitfahrt bei <input type="checkbox"/> sonstiges Beförderungsmittel - Begründungspflicht -

**Zwingend:** Grund für die Benutzung des privaten Pkw's bzw. sonstigen Beförderungsmittels ( z. B. Flugzeug, Mietwagen) angeben

Ich besitze eine BahnCard. Mir wurde aufgegeben, eine BahnCard zu beschaffen.	Ich besitze eine Ermäßigungskarte (Monatskarte, Jobticket etc.)
<input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, und zwar <input type="checkbox"/> 25 <input type="checkbox"/> 50 <input type="checkbox"/> 100	<input type="checkbox"/> Ja, und zwar für die Strecke <input type="checkbox"/> Nein

<input type="checkbox"/> Unentgeltliche Unterkunft des Amtes wegen	<input type="checkbox"/> Unentgeltliche Verpflegung des Amtes wegen	<input type="checkbox"/> Die Reisekosten werden von einer anderen Dienststelle oder von dritter Seite übernommen.	(Fotokopie der Übernahmeerklärung ist beigelegt). <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ich verzichte unwiderruflich auf: Reisekostenvergütung (vollständig)	<input type="checkbox"/> Tagegeld	<input type="checkbox"/> Übernachtungsgeld pp.	<input type="checkbox"/> Fahr- und Flugkostenerstattung/ Wegstreckenentschädigung <input type="checkbox"/> Nebenkosten

Sofern mir eine Mahlzeit des Amtes wegen unentgeltlich zur Verfügung gestellt wird, werde ich dies auch dann anzeigen, wenn ich im übrigen vollständig oder auf Teile der Reisekostenvergütung verzichte.

**Die Vertretungsregelung und Antrag bitte frühzeitig (mindestens 14 Tage vor dem Termin) abgeben.**

Anzahl der in der Abwesenheitszeit zu erteilenden Unterrichtsstunden	<b>abgestimmt mit:</b>	<b>Stellungnahme Koordinator Berufsfeld/Fach</b>	<input type="checkbox"/> befürwortet im dienstlichen Interesse
Davon werden vertreten	<input type="checkbox"/> Erstteam	Datum _____	<input type="checkbox"/> nicht befürwortet im dienstlichen Interesse
Davon werden vor-/nachgeholt (Datum der Vor-/Nachholtermine)	<input type="checkbox"/> Zweitteam	Unterschrift _____	
		Mitzeichnung Koordinator (Fach)	
		<b>Stellungnahme der Schulleitung</b>	
Davon entfallen ersatzlos	<input type="checkbox"/> Vertretung ist wie angegeben geregelt		
Datum und Unterschrift der antragstellenden Person	<input type="checkbox"/> Vertretung ungeklärt		
	<input type="checkbox"/> es stehen dienstliche Belange entgegen		
	<b>Begründung:</b>		

**Verfügung**

<b>Frau Trost</b>	Voraussichtliche Höhe der Reisekostenvergütung -EUR-	Haushaltsmittel <input type="checkbox"/> sind vorhanden	Kapitel-Titel/Kostenstelle MH <input type="checkbox"/> waren geplant <input type="checkbox"/> sind nicht vorhanden	<input type="checkbox"/> waren nicht geplant <input type="checkbox"/> werden hier nicht benötigt
-------------------	------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

Beförderungsmittel wie beantragt, andernfalls angekreuzt	<b>Hinfahrt:</b> <input type="checkbox"/> Bahn/Bus <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> privater Pkw	Frühbucher- + Mitfahrerrabatt ist zu nutzen!	<input type="checkbox"/> privater Pkw	bei Fahrgemeinschaft: Erstattung von 0,30 €/km	<input type="checkbox"/> privater Pkw
	<b>Rückfahrt:</b> <input type="checkbox"/> Bahn/Bus <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> privater Pkw		<input type="checkbox"/> privater Pkw		<input type="checkbox"/> privater Pkw

**Bei Benutzung des privaten Fahrzeugs im Sinne des § 5 BRKG:**

1. Ein **Ersatz des Sachschadens** wird im Rahmen des § 96 NBG/§ 32 BeamtVG **nicht gewährt.**  2. **Begrenzung der Wegstreckenentschädigung (WE)** gem. RdErl. d. MF v. 16.03.2006 und § 98 NBG, **auf kleine WE: 60,00 € für die gesamte Strecke!** (80,00 € in Ausnahmefällen)

<b>Bei Benutzung von Bahn/Bus:</b> Bei Reisekostenabrechnung bitte <b>sämtliche Fahrkarten vorlegen!!!</b>	
1. Original an Antragsteller/in	<b>Fortbildung</b> <input type="checkbox"/> <b>genehmigt</b> <input type="checkbox"/> <b>nicht genehmigt</b>
2. Kopie z.d.A. Fortbildung	Unterschrift d. Genehmigenden, Datum
3. Kopie Stundenplaner	Hz. Hz. d. Reisekostensachbearb.
4. Bei Nichtgenehmigung über Schulleiter Kopie an den SPR	Rolfes, Stellvertretender Schulleiter

**Teilnahmebescheinigung und Rechnung des Veranstalters, evtl. Reisekostenantrag spätestens 4 Wochen nach Beendigung der Veranstaltung vorlegen; letzter Termin 30.11. d. J. bzw. Hinweise in der Rechnung beachten !!!**

Rechtsbehelfsbelehrung: Gegen diesen Bescheid kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Widerspruch bei der Schulleitung eingelegt werden.

Entwurf und Satz: Peter Peschel / Gisela Ecke, BBS II Göttingen – 12/01  
 Änderung (1): Peschel/Trost/Schulz, BBS II – 03/06  
 Änderung (2): Peschel/Trost/Schulz, BBS II – 05/06  
 Änderung (3): Peschel/Trost, BBS II – 04 /07  
 Änderung (4): Peschel/Trost, BBS II –06/07  
 Änderung (5): Peschel/Trost, BBS II –01/10