

Bitte der Reisekostenrechnung beifügen!!!

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 Gindele**

<b>Antrag auf Fortbildung</b> <input type="checkbox"/> <b>anderweitiger Dienst</b> <input type="checkbox"/> <b>NiLS</b> <input type="checkbox"/> <b>regionale Fortbildung</b>			
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> ggf. mehrere Felder ankreuzen			
<b>Hinfahrt</b>	<input type="checkbox"/> <b>Bahn/Bus</b> siehe Rückseite (§ 5 I BRKG i.V. mit § 98 NBG a.F.)	<input type="checkbox"/> <b>Dienst-KFZ</b> siehe Rückseite (§ 5 I BRKG i.V. mit § 98 NBG a.F.)	<input type="checkbox"/> <b>privates KFZ</b> siehe Rückseite (§ 5 I BRKG i.V. mit § 98 NBG a.F.)
<b>Rückfahrt</b>	<input type="checkbox"/> <b>Bahn/Bus</b> siehe Rückseite (§ 5 I BRKG i.V. mit § 98 NBG a.F.)	<input type="checkbox"/> <b>Dienst-KFZ</b> siehe Rückseite (§ 5 I BRKG i.V. mit § 98 NBG a.F.)	<input type="checkbox"/> <b>privates KFZ</b> siehe Rückseite (§ 5 I BRKG i.V. mit § 98 NBG a.F.)
<input type="checkbox"/> <b>privater Pkw</b> - Begründungspflicht-(§ 5 II BRKG)		<input type="checkbox"/> <b>privater Pkw</b> - Begründungspflicht-(§ 5 II BRKG)	
<input type="checkbox"/> Mitfahrt bei Beförderungsmittel		<input type="checkbox"/> Mitfahrt bei Beförderungsmittel	
<input type="checkbox"/> sonstiges Beförderungsmittel - Begründungspflicht-		<input type="checkbox"/> sonstiges Beförderungsmittel - Begründungspflicht-	
<b>Zwingend:</b> Grund für die Benutzung des <b>privaten Pkw's</b> bzw. sonstigen Beförderungsmittels (z. B. Taxi, Flugzeug, Mietwagen) angeben und <b>Fahrplanauskunft</b> der öffentlichen Verkehrsmittel beifügen:			
Ich besitze eine BahnCard Business (BC B) <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja Bahn Card (BC) <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja und zwar <input type="checkbox"/> 25 <input type="checkbox"/> 50 <input type="checkbox"/> 100		Mir wurde die Beschaffung einer BahnCard Business (BC B)/BahnCard(BC) aufgegeben – <b>Bitte ausfüllen!</b> und bei „Ja, und zwar“ die genaue Karte angeben <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, und zwar	
Ich besitze eine Ermäßigungskarte (Monatskarte, Jobticket etc.) <b>Bitte ausfüllen!</b> <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, und zwar für die Strecke :		Ich besitze eine Ermäßigungskarte (Monatskarte, Jobticket etc.) <b>Bitte ausfüllen!</b> <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, und zwar für die Strecke :	
<input type="checkbox"/> Unentgeltliche Unterkunft des Amtes wegen	<input type="checkbox"/> Unentgeltliche Verpflegung des Amtes wegen	<input type="checkbox"/> Die Reiseübernehmen	Reisekosten werden von einer anderen Dienststelle oder von dritter Seite übernommen (Fotokopie der Übernahmeerklärung ist beigelegt). Nähere Angaben bitte auf der Rückseite.
Ich verzichte <u>unwiderruflich</u> auf: <input type="checkbox"/> 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.			

**▶▶▶ Vertretungsregelung und Antrag frühzeitig (mindestens 14 Tage vor d. Termin) abgeben.**

Anzahl der in der Abwesenheitszeit zu erteilenden Unterrichtsstunden	<b>abgestimmt mit:</b> <input type="checkbox"/> Erstteam <input type="checkbox"/> Zweitteam	Stellungnahme Abteilungsleiter Berufsfeld <input type="checkbox"/> befürwortet <input type="checkbox"/> nicht befürwortet Datum, Hz.	Stellungnahme Abteilungsleiter Fach <input type="checkbox"/> befürwortet <input type="checkbox"/> nicht befürwortet Datum, Hz.
Davon werden vertreten			
Davon werden vor-/nachgeholt (Datum der Termine)			
Davon entfallen ersatzlos			
<b>Datum/Unterschrift der antragstellenden Person</b>		<b>Stellungnahme der Schulleitung</b> <input type="checkbox"/> Vertretung ist wie angegeben geregelt <input type="checkbox"/> Vertretung ungeklärt <input type="checkbox"/> es stehen dienstliche Belange entgegen	

**Verfügung**

Frau Troost	Voraussichtliche Höhe der Reisekostenvergütung -EUR-	Haushaltsmittel sind vorhanden	Kapitel-Titel/Kostenstelle MH sind nicht vorhanden	werden hier nicht benötigt	
Beförderungsmittel wie beantragt, andernfalls angekreuzt	<b>Hinfahrt</b>	<b>Bahn/Bus</b> Frühbucher- + Mitfahrerrabatt ist zu nutzen!	<b>Dienst-KFZ</b> (\$ 5 I BRKG i.V. m. § 98 NBG a.F.)	<b>privater Pkw</b> (\$ 5 II BRKG)	sonstiges Beförderungsmittel
	<b>Rückfahrt</b>	<b>Bahn/Bus</b>	<b>Dienst-KFZ</b> (\$ 5 I BRKG i.V. m. § 98 NBG a.F.)	<b>privater Pkw</b> (\$ 5 II BRKG)	sonstiges Beförderungsmittel
<b>Bei Benutzung des privaten Fahrzeugs im Sinne des § 5 BRKG:</b>			<b>2. Begrenzung</b>		
1. Ein Ersatz des Sachschadens wird im Rahmen des § 83 NBG/ § 36 NBeamtVG gewährt nicht gewährt			Wegstreckenentschädigung § 98 NBG a.F. <b>(60,00 € f. die gesamte Strecke)</b>		

Dienststelle:  
BBS II Göttingen

1. Original z.d.A. Fortbildung
2. Kopie an den Antragsteller
3. Kopie Stundenplaner
4. Bei Nichtgen. über SL Kopie an SPR  
N:\Fortbildung - 84200\FORMULARE\Antrag FB  
- April 2015 (Repariert).docx

<b>Bei Benutzung von Bahn/Bus:</b> Bei Reisekostenabrechnung bitte sämtliche Fahrkarten vorlegen. Grundlage der RKV bei auswärtigen Dienstgeschäften über mehrere zusammenhängende Tage eine mehrtägige Dienstreise jeweils eintägige Dienstreise		Fahrkarte wird zur Verfügung gestellt.
Bitte allgemeine Hinweise und Bemerkungen auf der Rückseite beachten.	Hz.	Hz. d. RK-Sachbearbeiters Tanja Gindele
<b>Fortbildung genehmigt</b>	<b>nicht genehmigt</b>	Etwaige Kontrollen Abwesenheit
<b>Unterschrift d. Genehmigenden, Datum</b>		Bitte legen Sie einen Reisebericht vor.
<b>Guido Ahlborn, Stellv. Schulleiter</b>		