

I. ANTRAG auf Genehmigung einer FORTBILDUNGSREISE

(Reise zur Erweiterung der beruflichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen, z.B. Seminar bzw. Weiterbildung, Tagung, Infoveranstaltung, Workshop, Konferenz, Messebesuch.)

Name: _____ Gr./SG/Abt./Dienststelle: _____

Beschäftigungsverhältnis: ☐ Beschäftigter ☐ Beamter ☐ QE 1 ☐ QE 2 ☐ QE 3 ☐ QE 4

Altersgruppe: ☐ 01 (unter 30 Jahre) ☐ 02 (30 bis 45 Jahre) ☐ 03 (über 45 Jahre) Arbeitgeber: ☐ Kreis ☐ Staat

Anbieter und ggfs. Nr. der Fortbildung: _____

Lehrgangsthema: _____

Datum: _____ Ort: _____ voraussichtliche Kosten

Letzte Teilnahme an der gleichen Fortbildung: _____ (inkl. Übernachtung und Verpflegung): _____

Begründung der Teilnahme _____

(nur bei Aufbau Seminaren und Workshops): _____

Die Reise soll vom ☐ Wohnort _____ ☐ Dienort ausgeführt werden.

Begründung bei Antragstellung ab Wohnort: _____

Hinweis: Auch wenn eine Dienstreise ab Wohnort genehmigt wurde, dürfen nur maximal die Fahrtkosten erstattet werden, die ab der Dienststelle angefallen wären. Ausnahme: Die Reise muss aus dringenden Gründen vor 6:00 Uhr angetreten oder nach 20:00 Uhr beendet werden. Oder sie findet an einem Feiertag oder Wochenende statt.

Die Reise soll ausgeführt werden mit: ☐ einem regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittel ☐ Dienst-Pkw

☐ Mitfahrt bei Kollegen ☐ sonst. Verkehrsmittel: _____

☐ Privat-Pkw unter Anerkennung triftiger Gründe, da

- ☐ regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht vorhanden
- ☐ unzumutbarer Zeitaufwand bei Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel
- ☐ schweres Gepäck aus dienstlichen Gründen
- ☐ mindestens zwei Bedienstete im Fahrzeug
- ☐ sonstige Gründe: _____

☐ Privat-Pkw ohne Anerkennung triftiger Gründe

Den Termin des Seminars habe ich mit meiner Urlaubsplanung und Vertretung abgestimmt. Falls ich nicht teilnehmen kann, benachrichtige ich die Gruppe 112-Personalentwicklung sofort, damit diese den Veranstalter verständigen kann. Besteht kein wichtiger Grund, dass ich nicht an der Fortbildungsveranstaltung teilnehme, ist mir bewusst, dass mir die Kosten in Rechnung gestellt werden.

Datum, Unterschrift
des Antragstellers

Datum, Befürwortung, ggfs. Bemerkungen
des Gruppenleiters (sofern vorhanden)

Datum, Befürwortung, ggfs. Bemerkungen
des Sachgebietsleiters

II. GENEHMIGUNG

Datum, Unterschrift, ggfs. Bemerkungen
des Abteilungs- oder Schulleiters

☐ Die Fortbildungsreise wird ab Wohnort genehmigt.

☐ Die Fortbildungsreise wird ab Dienort genehmigt.

☐ Das Vorliegen triftiger Gründe bei Benutzung des privaten Pkw wird nicht anerkannt.

☐ Das Vorliegen triftiger Gründe bei Benutzung des privaten Pkw wird anerkannt.

III. ANMELDUNG (nicht für Lehrer !)

an
Gr. 112 - Personalentwicklung

Anmeldung erfolgt am: _____

Bemerkungen: _____

IV. am _____ Zurück an Antragsteller: _____

☐ Kostenträger ist der Landkreis Rosenheim.
Bitte füllen Sie nach der Reise die nachstehenden Reiseerklärungen aus und reichen das Formblatt zur Abrechnung bei 111 - Reisekostenstelle ein.

☐ Kostenträger ist der Freistaat Bayern. Bitte rechnen Sie die Reise mit dem Landesamt für Finanzen ab. Das hierfür erforderliche Formblatt kann im Formularcenter des LfF (www.lffbayern.de) abgerufen werden. Der Abrechnung legen Sie vorstehende Genehmigung des LRA bei.

V. REISEERKLÄRUNGEN nach Durchführung der Fortbildungsreise

an die
Gruppe 111, Reisekostenstelle

Reisedauer:

Verlassen der Dienststelle / Wohnort am _____ um _____ Uhr

Rückkehr zur Dienststelle / Wohnort am _____ um _____ Uhr

Ab einer Abwesenheit von 6:01 Stunden steht steuerpflichtiges Tagegeld zu. ☐ Ich verzichte auf Tagegeld.

Verpflegung: Es stand an folgenden Tagen mitgebuchte od. in der Rechnung enthaltene Verpflegung zur Verfügung:

Datum							
Frühstück	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Mittagessen	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Abendessen	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Übernachtung: ☐ Die Unterkunft wurde durch das Landratsamt Rosenheim gebucht.
☐ Mir sind lt. beiliegender Rechnung folgende Übernachtungskosten entstanden: _____ Euro

Nebenkosten: (z.B. Seminargebühren, Telefongebühren lt. Beleg)
Art: _____ Euro

Fahrtkosten: Die Reise wurde angetreten mit: ☐ Dienst-Pkw ☐ Mitfahrt bei Kollegen ☐ Privat-Pkw
☐ öffentlichem Verkehrsmittel, gebucht vom Landratsamt
☐ öffentlichem Verkehrsmittel, verauslagte Kosten: _____ Euro
Sonstige Fahrtkosten: ☐ _____ Euro
☐ _____ Euro
☐ Parkgebühren lt. Beleg: _____ Euro

Wegstreckenentschädigung (nur bei Fahrt mit Privat-Pkw) und Mitnahmeentschädigung:
Hinfahrt ab ☐ Wohnort ☐ Dienstort: _____ Km Mitnahme von _____ Bediensteten _____ Km
Rückfahrt bis ☐ Wohnort ☐ Dienstort: _____ Km Mitnahme von _____ Bediensteten _____ Km
Kilometer gesamt: _____ Km

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben. Die aufgeführten Kosten sind mir tatsächlich entstanden.
Die Reisekosten sollen überwiesen werden auf:

IBAN: DE _____

oder: Meine Bankverbindung ist bekannt. Letzte drei Ziffern IBAN: _____

Datum, Unterschrift des Antragstellers

VI. REISEKOSTENERSTATTUNG (dient als Beleg für die Kreiskasse)

Eintragungen der Reisekostenstelle