

Antrag auf Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung				Zutreffendes bitte ankreuzen ☐ oder ausfüllen. * Unzutreffendes bitte streichen.			
Beantragende Person (Name, Vorname)		Wohnanschrift		Telefon	Datum		
Dienstanschrift				Funktion			
Personalbewirtschaftende Organisationseinheit				Organisationseinheit			
Bezeichnung der Fortbildungsveranstaltung				Termin	Kennziffer		
Veranstalter		Veranstaltungsort		1. Ausweich-Termin	Kennziffer		
Begründung für die Notwendigkeit der Teilnahme				2. Ausweich-Termin	Kennziffer		
				Teilnahmevoraussetzungen erfüllt ☐ ja ☐ nein			
Beginn der Dienstreise		Datum	Uhrzeit	☐ ab Dienststelle ☐ ab Wohnung			
Beginn des Dienstgeschäftes		Datum	Uhrzeit	sonst. Bemerkungen (falls erforderlich)			
Ende des Dienstgeschäftes		Datum	Uhrzeit (ca.)				
Ende der Dienstreise		Datum	Uhrzeit (ca.)	☐ an Dienststelle ☐ an Wohnung			
Die Dienstreise wird mit einer Privat-/ Urlaubsreise verbunden (von-bis zum)				Voraussichtliche Rückfahrt (Datum, Uhrzeit, Ort)			
Lehrgangsgebühren (beifügen)				Übernachungskosten (beifügen)			
Beförderungsmittel							
Hinfahrt ☐ Bahn/ Bus ☐ Dienst-Kfz ☐ privates Kfz ☐ BahnCard ☐ Mitnahme ☐							
Rückfahrt ☐ Bahn/ Bus ☐ Dienst-Kfz ☐ privates Kfz ☐ BahnCard ☐ Mitnahme ☐							
Zusatzangaben zur BahnCard - Reisende(r) besitzt					Nr. der BahnCard / gültig bis		
☐ 100 First	☐ 100	☐ 50 First	☐ 50	☐ 25 First	☐ 25		
Bei Nutzung eines privaten Kfz (kleine Wegstreckenentschädigung, WE): Mir ist bekannt, dass eine Sachschadenshaftung des Dienstherrn bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges nicht gegeben ist. Bei Benutzung eines Kraftfahrzeuges beträgt die Wegstreckenentschädigung 20 Cent je Kilometer zurückgelegter Strecke, höchstens jedoch 130 Euro. ☐ Ich beantrage bei der Benutzung des privaten Kraftwagens die Anerkennung eines erheblichen dienstlichen Interesses (große Wegstreckenentschädigung, WE) aus folgendem Grund (Ausnahmefall):							
Begrenzung der Reisekostenvergütung gem. § 4 Abs. 1 BesVersEG LSA							
☐ Auf Reisekostenvergütung und Auslagenerstattung wird ganz verzichtet		☐ Auf Reisekostenvergütung und Auslagenerstattung wird teilweise verzichtet		☐ Unentgeltliche Unterkunft von Amts wegen			
☐ Übernahme von Reisekosten durch eine andere Dienststelle		☐ Erstattung von Reisekosten durch Dritte (Fotokopie der Abrechnung wird erbeten)		☐ Unentgeltliche Verpflegung von Amts wegen			
Unterschrift der beantragenden Person		Vertretung, soweit erforderlich (Name, Hz.)		Einverständnis Vorgesetzte(r) (Hz., Datum)			
2. Reisekostenstelle							
Voraussichtl. Höhe d. Reisekostenvergütung - Euro -				Haushaltsmittel ☐ sind vorhanden ☐ werden nicht benötigt			
Beförderungsmittel wie beantragt, andernfalls angekreuzt							
Hinfahrt ☐ Bahn/ Bus ☐ Dienst-Kfz ☐ privates Kfz ☐ BahnCard ☐ Mitnahme ☐							
Rückfahrt ☐ Bahn/ Bus ☐ Dienst-Kfz ☐ privates Kfz ☐ BahnCard ☐ Mitnahme ☐							
Bei Benutzung eines privaten Kfz: Erhebliches dienstliches Interesse an der Nutzung		☐ besteht Sachschadenshaftung wird i. R. d. landesrechtlichen Bestimmungen gewährt		☐ besteht nicht Sachschadenshaftung wird nicht gewährt			
☐ Bei Benutzung von Bahn/ Bus: Fahrkarte wird zur Verfügung gestellt		☐ Etwaige Kontrollen Abwesenheit		☐ Unterschrift, Datum			
3. Personalverfügung							
evtl. Stellungnahme der zu beteiligenden Organisationseinheit			A	Stellungnahme der Personalstelle zur Beteiligung der Personalvertretung		B	
Teilnahme befürwortet ☐ ja ☐ nein: Begründung (Bitte auf Extrablatt beifügen)			Unterschrift, Datum	Teilnahme befürwortet ☐ ja ☐ nein: Begründung (Bitte auf Extrablatt beifügen)			Unterschrift, Datum
Personalvertretung			C	Stellungnahme der Personalstelle			D
Mit der Fortbildungsmaßnahme ☐ einverstanden ☐ nicht einverstanden Begründung (Bitte auf Extrablatt beifügen)			Unterschrift, Datum	Fortbildung/ Dienstreise ☐ genehmigt ☐ nicht genehmigt			
Unterkunft ☐ amtlich entgeltlich ☐ amtlich unentgeltlich (Begründung bitte auf Extrablatt beifügen)		Verpflegung ☐ amtlich entgeltlich ☐ amtlich unentgeltlich		Ich bitte, mir eine Kopie der Teilnahmebestätigung für die Personalakte sowie eine kurze Auswertung zu übersenden (Gemäß beiliegendem Extrablatt).			Unterschrift, Datum