

# Antrag auf Genehmigung

einer Dienstreise /  einer Fortbildungsreise

Lehrkraft

Prosüm

Schulleiter/in

(nicht zu verwenden bei Schulwanderfahrten sowie internationalen Austausch- und Begegnungsfahrten)

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| Schule: <input type="text"/>  |                                 |
| Name: <input type="text"/>  | Vorname: <input type="text"/>   |
| Wohnort: <input type="text"/>   | Dienstort: <input type="text"/> |
| Zweck d. Reise: <input type="text"/>  |                                 |
| Zieladresse: <input type="text"/>   |                                 |
| Beginn der Reise <b>am</b> <input type="text"/> <b>um</b> <input type="text"/> <b>ab</b> <input type="checkbox"/> Wohnort <input type="checkbox"/> Dienstort <input type="checkbox"/> |                                 |
| Ende der Reise <b>am</b> <input type="text"/> <b>um</b> <input type="text"/> <b>an</b> <input type="checkbox"/> Wohnort <input type="checkbox"/> Dienstort <input type="checkbox"/>   |                                 |

Die Dienstreise soll durchgeführt werden mit:

|  |   |  |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> privatem Kfz (0,21 €) | <input type="checkbox"/> öffentl. Verkehrsmitteln | <input type="checkbox"/> Mitfahrer bei: <input type="text"/> |
|--|---|--|

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Ich beantrage für die Benutzung des privaten Kfz eine erhöhte Wegstreckenentschädigung von 0,35 € je Kilometer mit folgendem triftigen Grund nach § 6 Abs. 1 HRKG: |
| <input type="checkbox"/> | Geschäftsort kann mit öffentl. Verkehrsmitteln nicht bzw. nicht rechtzeitig erreicht werden  |
| <input type="checkbox"/> | erhebliche Zeitersparnis von mindestens einer halben Stunde pro Strecke  |
| <input type="checkbox"/> | Mitnahme von folgenden sperrigen Gegenständen: <input type="text"/>  |
| <input type="checkbox"/> | wechselnder Einsatzort: <input type="text"/>   |
| <input type="checkbox"/> | Mitnahme von Dienstreisenden: <input type="text"/>   |
| <input type="checkbox"/> | besondere Dringlichkeit wg.: <input type="text"/>  |
| <input type="checkbox"/> | schwere Körperbehinderung  |
| <input type="checkbox"/> | sonstige triftige Gründe: <input type="text"/>   |

## Kostenkalkulation

|   |                      |                        |
|---|----------------------|------------------------|
| Voraussichtl. Tagegeld (>8 Std. oder An-Abreisetage mit ÜN = 12 € p. Tag, min. 24 Std. = 24 € p. Tag) | <input type="text"/> | €                      |
| Voraussichtl. Nebenkosten (z. B. Parkgebühren, Seminarkosten usw., ggf. erläutern!)                   | <input type="text"/> | €                      |
| Voraussichtl. Wegstreckenentschädigung (0,21 €/km bzw. 0,35 €/km)                                     | <input type="text"/> | €                      |
| Voraussichtl. Mitnahmeentschädigung (0,02 €/km)   | <input type="text"/> | €                      |
| Voraussichtl. Fahrtkosten für öffentliche Verkehrsmittel  | <input type="text"/> | €                      |
| Voraussichtl. Taxikosten (bitte unter Erläuterungen begründen!)                                       | <input type="text"/> | €                      |
| Voraussichtl. Übernachtungskosten (bei über 80 € unter Erläuterungen begründen!)                      | <input type="text"/> | €                      |
|   | <b>Gesamtsumme:</b>  | <input type="text"/> € |

Erläuterungen:

|   |  |
|---|--|
| <b>Finanzierung</b> (ggf. vorher mit der Schulleitung abstimmen!) |  |
| Die Finanzierung der Reise erfolgt                                |  |
| <input type="checkbox"/>  | zu Lasten des Schulbudgets (Fortbildung, päd. IT-Support, „Sonstige Landesaufgaben“, s. Hinweis Nr. 3)   |
| <input type="checkbox"/>  | über das Budget des Staatl. Schulamtes (s. Hinweis Nr. 5)  |
| <input type="checkbox"/>  | zu Lasten von Prosüm   |
| <input type="checkbox"/>  | durch folgenden externen Träger: _____   |
| <input type="checkbox"/>  | Ich verzichte gem. § 4 Abs. 6 HRKG auf die Erstattung der Reisekosten. Dieser Verzicht ist freiwillig!<br>Sofern er jedoch erfolgt, ist er unwiderruflich. |

\_\_\_\_\_

**Ort, Datum**

**Unterschrift Antragsteller/in**

**Genehmigungsvermerk** (nicht von der Antragstellerin/dem Antragsteller auszufüllen!)

**Die Dienstreise/Fortbildungsreise wird**

|  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/>   | <b>wie folgt genehmigt:</b>                    |
| <input type="checkbox"/>   | mit öffentlichen Verkehrsmitteln               |
| <input type="checkbox"/>   | mit priv. Kfz (0,21 €/km)                      |
| <input type="checkbox"/>   | mit _____ Übernachtung/en                      |
| <input type="checkbox"/>   | als Mitfahrer/in bei _____                     |
| <input type="checkbox"/>   | mit priv. Kfz (wg. triftigem Grund: 0,35 €/km) |
| <input type="checkbox"/>   | mit Taxi                                       |
| <input type="checkbox"/>   | <b>nicht genehmigt</b>                         |
| <b>Anmerkungen</b> (z. B. Dokumentation der Budgetzusage des Staatl. Schulamtes etc.): |  |
| _____  |  |

\_\_\_\_\_

**Ort, Datum**

**Unterschrift Verantwortliche/r**

**Hinweise**

1. Diesem Antrag sind ggf. vorhandene Unterlagen zum Zweck der Reise (z. B. Einladung) in Kopie beizufügen.
2. Dieser Antrag ist mit allen Anlagen - sofern die Erstattung der Reisekosten beantragt wird - sechs Monate nach Abgabe des Erstattungsantrages aufzubewahren und bei Aufforderung der Hessischen Bezügestelle vorzulegen.
3. Die Abrechnung bzw. Erstattung von Reisekosten bei Fortbildungen von Lehrkräften und Schulleiter/innen belastet das Schulbudget. Die Schulleiter/innen erhalten über die monatlichen Finanzberichte eine Information über die Höhe der zu Lasten des Schulbudgets ausgezahlten Reisekosten. Das Reiseschema "Aus- und Fortbildungsreise" kann auch genutzt werden, um beispielsweise Reisen im Zusammenhang mit päd. IT-Support oder „Sonstige Landesaufgaben“ über das Schulbudget zu finanzieren.
4. Bei der Benutzung eines zweirädrigen Kraftfahrzeuges gelten geringere Kilometerpauschalen (0,15 €/km bzw. 0,18 €/km).
5. Sofern bei Lehrkräften die Finanzierung zu Lasten des Schulamtsbudgets erfolgt, ist die Budgetzusage des Schulamtes in dem Genehmigungsvermerk von der Schulleiterin/dem Schulleiter zu dokumentieren.