

# 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! 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.