

Antrag auf Teilnahme an einer



Fortbildungsveranstaltung

Dienstreise

Antrag (vom Antragsteller auszufüllen!)			
Beginn: (Tag, Uhrzeit)	Ende: (Tag, Uhrzeit)	Anreise bereits am Vortag?	Dauer in Tagen:
Antragsteller: (Name)		Einrichtung	Abteilung
Art, Thema der Veranstaltung: (Bitte unbedingt Unterlagen beifügen!)		Kursgebühr incl. USt (Euro)	
Ort der Veranstaltung:		Veranstalter:	
Fallen Übernachtungskosten an:			
<input type="checkbox"/> Ja, in welcher Höhe? (Bitte vorab klären)		<input type="checkbox"/> Nein	
Wohnort des Antragstellers:		Abfahrtsort:	
<input type="checkbox"/> Dienstwagen <input type="checkbox"/> regelm. verkehrende öffentl. Beförderungsmittel (DB, 2. Klasse) Ich besitze eine Bahncard?: ja / nein			
<input type="checkbox"/> Eigener PKW Mitreisende/r: ? Name: <input type="checkbox"/> Mitfahrer bei			
<hr/>			
Datum, Unterschrift Antragsteller			
Keine Einwendungen, Stellvertretung ist geregelt			
<hr/> Datum, Unterschrift Stationsleitung /Abteilungsleitung		<hr/> Pflegedienstleitung bzw. zuständige/r Chefärztin/Chefarzt	

Genehmigung (von der Geschäftsführung auszufüllen!)

- Die Teilnahme an der Fortbildung/Dienstreise wird genehmigt. Die Kursgebühr wird in voller Höhe übernommen.

Es wird eine Arbeitsbefreiung für die Dauer von Tagen gewährt.

Dienstwagen bewilligt regelm. verkehrende öffentl. Beförderungsmittel
(DB, 2. Klasse) bewilligt Eigener PKW bewilligt

Die Übernachtungskosten werden in voller Höhe übernommen. Übernachtungskosten werden bis zu € übernommen.

Es werden Reisekosten in Höhe der nach dem EStG steuerfreien Höchstbeträge (Verpflegungsmehraufwendungen gem. §4 Abs.5 Nr.5, ggfs Km-Pauschale gem. 9.5 LStH) gewährt. gemäß Fortbildungsvereinbarung

Die Fortbildung wird nicht genehmigt.

Datum, Geschäftsführung