

# Fortbildungsveranstaltungen

---

## **Antrag auf Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung** (grundsätzlich vor Antritt einreichen)

**Antragssteller, Anschrift:** \_\_\_\_\_

**Personalnummer:** \_\_\_\_\_

**Abreisetag:** \_\_\_\_\_ **Rückkehrtag:** \_\_\_\_\_

**Reiseziel:** \_\_\_\_\_

**Reisegrund:** \_\_\_\_\_

**Mitfahrer:** \_\_\_\_\_

**Verkehrsmittel:**  öffentliche Verkehrsmittel  
 Privat-PKW aus folgenden Gründen:

\_\_\_\_\_

Die Genehmigung wird hiermit beantragt: \_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

---

**Urschriftlich** Herford, \_\_\_\_\_  
**an Antragssteller zurückgesandt.**

- Die Fortbildung wird antragsgemäß genehmigt.  
 Die Fortbildung wird mit der Maßgabe genehmigt, dass

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

---

**Abrechnung** (nach erfolgter Fortbildung) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

a) Tagungskosten u. öffentliche Verkehrsmittel  
(Originalbelege sind beizufügen!) = \_\_\_\_\_ Euro

b) gefahrene km \_\_\_\_\_ x \_\_\_\_\_ Cent. = \_\_\_\_\_ Euro

Bankverbindung: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Sachlich richtig                      Rechnerisch richtig                      Zur Zahlung angewiesen