

Antrag externe Fortbildung

Teilnehmer*in

Name

Vorname

E-Mailadresse

Fachbereich/Organisationseinheit

Stellenbezeichnung

Infos zur Schulung

Hinweis: Bitte Infos zu Fortbildungskosten, -agenda und -programm immer als Anhang beifügen!

Titel der Schulung

Präsenzformat:	Datum von	bis	Uhrzeit von	bis
Onlineformat:	Datum von	bis	Uhrzeit von	bis

Anbietername

Kontaktdaten

Kosten der Schulung (Netto)

Titel	Abrechnungsobjekt/Investitionsnummer	Kostenstelle	Kostenträger	FIBU-Konto
52501	9302		1	764100

Hinweis: Bitte geben Sie immer Angaben zur Vergabe auf Seite 2 an!

Datum/digitale Unterschrift Antragsteller*in (Dokument nicht sperren):

Führungskraft genehmigt:

Freistellung von der Arbeit (Reise/

Schulung) Übernahme der Reisekosten

Übernahme der Schulungskosten

Dekan*in genehmigt

(nur für MTV in den Fachbereichen):

Datum/digitale Unterschrift Dekan*in

Konferenz mit Fortbildungscharakter?

Name

Vorname

E-Mailadresse

Fachbereich/Organisationseinheit

Kostenstelle

Datum/digitale Unterschrift Führungskraft (Dokument nicht sperren)

Personalentwicklung genehmigt:

Datum/Unterschrift PE:

Vermerk Haushalt IB15:

Festlegungsnummer:

Tagegeld:

Nebenkosten:

Beförderung:

Geschätzte Kosten gesamt:





Vergabe (bitte immer ausfüllen bei kostenpflichtigen Angeboten)

Direktauftrag ≤ 1.000 Euro Nettoauftragswert: formloser aktenkundiger Preisvergleich durchgeführt am

Datum/Unterschrift Antragsteller*in

Verhandlungsvergabe ≤ 10.000 Euro Nettoauftragswert: 3 Vergleichsangebote sind angefügt, das preisgünstigste Angebot wurde ausgewählt:

Ist das wirtschaftlichste Angebot nicht das preisgünstigste Angebot? Begründung:

Es liegen keine 3 Vergleichsangebote vor? Begründung:

Datum/Unterschrift Antragsteller*in:

(Hinweis: Sie können vor allem zur Begründung einer Verhandlungsvergabe auch das Formblatt [Fin02_Vergabevermerk-UVgO.pdf \(bht-berlin.de\)](#) nutzen. Außerdem muss bei wenig bekannten Anbietern im Zuge einer Verhandlungsvergabe eine Eigenerklärung zur Eignung [Fin02_wirt-124-uvgo-p-erklaerung-zur-eignung-mit-ZP_public.pdf \(bht-berlin.de\)](#) ausgefüllt werden. Bei gut bekannten Anbietern entfällt dieser Schritt.)

Dienstreise (bitte immer ausfüllen bei Reisen außerhalb Berlin)

Reiseziel (Stadt)

Reise ohne Kosten für die BHT?

Beförderungsmittel: Bahn, Flug, Bus, PKW, Sonstige

Begründung bei PKW Nutzung

Gefahrene Kilometer bei PKW Nutzung

(Hinweis: Bei Benutzung eines privaten PKW, für den nur Wegstreckenentschädigung nach § 5 Abs. 1 BRKG gewährt werden kann, ist eine Sachschadenshaftung des Dienstherrn nicht gegeben.)

Hinfahrt	Abfahrt ab Wohnung am	Datum, um	Uhr
Rückfahrt	Ankunft an Wohnung am	Datum, um	Uhr
	davon privater Aufenthalt am	Datum, von	bis Uhr

Kosten der Beförderung

Sonstige Kosten (z.B. Parkgebühren bis zu 15€ pro Tag)

Tagegeld in Höhe von bis zu 28 € voller Tag außerhalb Berlins, An- und Abreisetag je bis zu 14 €

(Hinweis: Bitte rechnen Sie nach Ende der Dienstreise, diese mit der Reisekostenabrechnung [Fin27_Reisekostenabrechnung_BHT.pdf \(bht-berlin.de\)](#) im Haushalt ab)

Übernachtungsgeld bis in Höhe von 70€ Genauere Kosten der Übernachtung:

(Hinweis: Bitte rechnen Sie nach Ende der Dienstreise, diese mit der Reisekostenabrechnung [Fin27_Reisekostenabrechnung_BHT.pdf \(bht-berlin.de\)](#) im Haushalt ab)

Begründung von höheren Übernachtungskosten:

Datum/Unterschrift Antragsteller*in: