

Externe Seminaranmeldung und Weiterbildung



Personalnummer	Name, Vorname	Org.einheit	Tel.-Nr.
----------------	---------------	-------------	----------

Seminarbeginn (Datum/Uhrzeit)	Seminarende (Datum/Uhrzeit)	Anmeldung erforderlich bis
-------------------------------	-----------------------------	----------------------------

Seminarbezeichnung und -ort (Seminarprogramm s. Anlage), Veranstalter, Postanschrift, Telefon

Gewünschte Reisezeit:	Datum:	Flug-Nr.	Abflug		Ankunft	
			Von	Uhrzeit	In	Uhrzeit
Hinreise:						
Rückreise:						

Die Reise wird durchgeführt mit

- Flugzeug von / nach (Flughafen)
- Bahn von / nach (Bahnhof)
- Mietwagen ab / bis (Zielort)
- Verkehrsverbund (Bus, S-Bahn*)
- Dienst-Pkw **) Namen der Mitfahrer (bei Pkw-Benutzung)
- Privat-Pkw *) **)
- Mitfahrer Name des Fahrers:

Weitere Reiseteilnehmer (Bitte angeben wegen Buchung analoger Leistungen)

*) Privatadresse

**) Begründung für Pkw-Benutzung

Unterbringung in (Ortsangabe)

Voraussichtl. Gesamtkosten 0,00 €	Kostenart für Reisekosten	Kostenstelle für Reisekosten	Vorschuss 0,00 €
--------------------------------------	---------------------------	------------------------------	---------------------

Beantragt (Datum, Unterschrift)	Genehmigt (Datum, Unterschrift)
---------------------------------	---------------------------------

Kopie: CSWP (Fax: 43336) / CSAR zur Buchung / CSPB Zeitbeauftragte (Fax: 62116)
Original: CSPB zur Abrechnung / Zeitbeauftragte

Reisekostenabrechnung

Reisender -> CSPB (mit org. Dienstreiseantrag + Originalbelege)

Personal-Nr.	Name	Kostenart	Kostenstelle
--------------	------	-----------	--------------

Reiseverlauf*)					Ort	gefähr. Privat- Pkw- km	Wird von CSPB ausgefüllt			
Tag	Monat	Jahr	Beginn (Uhrzeit)	Ende (Uhrzeit)			T = Tagegeld NK = Nebenkosten	Ü = Übernachtung SF = Sonstige Fahrtkosten	Betrag Euro	Cent

Belege sind beigefügt (Anzahl eintragen)				
Übernachtung mit Frühstück <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein				
<input type="checkbox"/> Keine kostenlose Bewirtung				
<input type="checkbox"/> Folgende kostenlose Bewirtungen fanden statt				Gesamt
Frühstück am	Bemerkungen	Abrechnender		-Vorschuss
Mittagessen am			Auszahlung	
Abendessen am		Datum, Unterschrift	Handzeichen CSPB	Rückzahlung

**) Reiseabschnitte, Zeit der Landungen/Grenzübertritte etc. chronologisch eintragen*

Erfassung Reisezeit an CSPB

Name, Vorname:	Personal-Nr.	Org.einheit		
Datum Abfahrt:				
Reiseziel / Ort				
Abfahrt:	<input type="checkbox"/> ab Wohnort	<input type="checkbox"/> ab FMG	<input type="checkbox"/> ab Checkin	<input type="checkbox"/> Sonstiges
Verkehrsmittel:	<input type="checkbox"/> PKW	<input type="checkbox"/> Flugzeug	<input type="checkbox"/> Sonstiges	
Anfahrtszeit:	von	Uhr	bis	Uhr
Private Reiseunterbrechung (gesamt Std.)				

1. Tag	Datum:	von Uhr	bis Uhr	Stunden
Arbeitszeit am Sitzungsort brutto				
Mittags- /Sitzungspausen				
Gesamt:				

2. Tag	Datum:	von Uhr	bis Uhr	Stunden
Arbeitszeit am Sitzungsort brutto				
Mittags- /Sitzungspausen				
Gesamt:				

3. Tag	Datum:	von Uhr	bis Uhr	Stunden
Arbeitszeit am Sitzungsort brutto				
Mittags- /Sitzungspausen				
Gesamt:				

4. Tag	Datum:	von Uhr	bis Uhr	Stunden
Arbeitszeit am Sitzungsort brutto				
Mittags- /Sitzungspausen				
Gesamt:				

5. Tag	Datum:	von Uhr	bis Uhr	Stunden
Arbeitszeit am Sitzungsort brutto				
Mittags- /Sitzungspausen				
Gesamt:				

Datum Rückfahrt:				
Rückfahrt:	<input type="checkbox"/> an Wohnort	<input type="checkbox"/> an FMG	<input type="checkbox"/> an Checkout	
Verkehrsmittel:	<input type="checkbox"/> PKW	<input type="checkbox"/> Flugzeug	<input type="checkbox"/> Sonstiges	
Anfahrtszeit:	von	Uhr	bis	Uhr
Private Reiseunterbrechung (gesamt Std.)				

Besonderheiten:

- * Bei Fahrt mit PKW bitte Abrechnung nicht vergessen
- * Arbeitszeiten im Büro vor/nach Dienstreisen/Dienstgängen bitte stempeln
- * Bei Flügen gilt Checkin/Checkoutzeit, "Ab Arbeitsplatz" bitte ausstempeln
- * Bei Auslandsflügen: Ankunfts/Abflugzeiten bitte auf MEZ umrechnen
- * Ab Hotel bis Sitzungsort bzw. ab Sitzungsort bis Hotel bitte hier in Summe angeben: Stunden:

.....

Datum, Unterschrift Mitarbeiter

.....

Datum, Unterschrift Vorgesetzter