

BayRMS – Seminar an der HfoeD in Hof

Besonderheiten bei der Abrechnung zu Lasten der HfoeD in Hof

Diese Anleitung beschreibt ausschließlich die Besonderheiten bei der Antragstellung und Abrechnung von Fortbildungsreisen an die HfoeD Hof. Grundlegende Punkte der Antragstellung und Abrechnung entnehmen Sie bitte dem Programmhandbuch.

I Genehmigung- und Abrechnungsantrag

1 Step 1 – Reisedatum

Füllen Sie die Felder entsprechend den Gegebenheiten Ihrer Reise.

Im Feld **Zweck der Reise** ist die **6-stellige Seminarnummer** der HfoeD **zwingend erforderlich**. Die nötigen Angaben hierzu finden Sie im Einladungsschreiben zum Seminar.

Neuer Genehmigungsantrag

123456789

ReisedatumReisetagePrivataufenthalteAuslandsaufenthalteVerkehrsmittelMitreisendeNebenkostenBuchungs-/KLR-DatenAntrag stellen

Angaben zur Reise

Reiseart *

Fortbildungsreise 1

Zweck der Reise *

Seminar an der HfoeD in Hof; Seminar-Nr. 207536 1

48 / 255

Reisedaten

Reisebeginn Datum * 06.05.2024 📅	Geschäftsbeginn Datum * 06.05.2024 📅	Reisebeginn Ort * Dienstort 1
Geschäftsende Datum * 08.05.2024 📅	Reiseende Datum * 08.05.2024 📅	Reiseende Ort * Dienstort 1

< Abbrechen
Weiter >

2 Step 2 bis 7 – Reisedaten

Ergänzen Sie die für diese Reise erforderlichen Daten entsprechend den vorliegenden Gegebenheiten. Grundlegende Punkte der Antragstellung und Abrechnung entnehmen Sie bitte dem Programmhandbuch.

3 Step 8 – Buchungs-/KLR-Daten

3.1 Anordnungsstelle

Wählen Sie als Anordnungsstelle die „0614032 FH f. öffentl. Verwaltung u. Rechtspflege“ aus.

Angaben zur Kostenübernahme

Anordnungsstelle *
 0614032 (FH f. öffentl. Verwaltung u.Rechts- pflege, FB Allg. Innere Verwaltung) ?

3.2 Buchungsdaten

Tragen Sie bitte folgende Daten in die betreffenden Felder ein:

Erweiterung: 0000000

Kapitel: 1303

Titel: 52501

3.3 KLR-Daten

KLR-Daten sind nicht einzutragen.

Hauptbuchungsdaten

Buchungsdaten ?

Voreinstellung Buchungsdaten
Bitte wählen ?

Erweiterung * 0000000 ? Kapitel * 1303 ?

Titel * 52501 ? Titel Zusatz ? Budgetnummer ?

Ebene 1 ? Ebene 2 ? Ebene 3 ?

KLR-Daten (soweit von Ihrer Behörde gefordert) ?

Voreinstellung KLR-Daten
Bitte wählen ?

Verfahren ? Buchungskreis ?

Kostenart ? Kostenstelle ? Kostenträger ?

Info 1 ? Info 2 ? Info 3 ?

Abbrechen

Speichern

3.4 Sonstiges

Im Feld **Kostenerstattung d. Dritte** tragen Sie bitte **HfoeD Hof** ein.

Sonstiges

Kostenübernahme durch Dritte ?

Kostenübernahme *
HfoeD Hof ?

9 / 255

4 Step 9 – Antrag stellen

Soweit Ihnen die Seminareinladung in Digitaler Form vorliegt, können Sie das Einladungsschreiben Im Bereich „Dateiupload“ zum Antrag hochladen. Eine Verpflichtung hierzu besteht nicht.

Dateiupload ^

Hier können Sie Dateien, die im Zusammenhang mit Ihrer Reise stehen, hochladen.
Zugelassene Dateiformate: ".pdf", ".jpg", ".jpeg", ".png" und ".gif"
Maximale Gesamtgröße: 20 MB
Maximale Anzahl: 20 Dateien


Datei auswählen