Stand: 03/2015

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Name:

Dienststelle:

Datum/Dauer der Dienstreise:

Ziel und **Zweck** der Dienstreise:

Fort- oder Weiterbildung? ☐ ja ☐ nein

Die Dienstreise soll ausgeführt werden mit:
Bitte nutzen Sie ☐ KFZ ☐ ZUG ☐ BUS
Fahrpreisermäßigungen der Bahn/Sparangebote bzw. bilden Fahrgemeinschaften

regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit:
_____ Stunden

Mitfahrer/in: Dienststelle:

BEGRÜNDUNG für KFZ-Benutzung:
(Bei fehlender Begründung grundsätzlich Erstattung Bahnkosten 2. Klasse)

Unterschrift Antragsteller:

_____

Die Dienstreise wird hiermit genehmigt.
Der Superintendent des Kirchenkreises _____/
Der Kirchenvorstand/
Die Dienststellenleitung
(Nichtzutreffendes streichen)

_____
Datum Unterschrift

Vom Antragsteller nach Beendigung der Dienstreise auszufüllen:

1. Beginn der Dienstreise: Abfahrt aus _____ am _____ um _____ Uhr

Dienstgeschäft in _____ begonnen am _____ um _____ Uhr
beendet am _____ um _____ Uhr

Ende der Dienstreise: Ankunft in _____ am _____ um _____ Uhr

2. Übernachtung: ☐ die Übernachtungsmöglichkeit wurde vom Veranstalter bereitgestellt/ bzw. von der Dienststelle bezahlt
☐ die Übernachtungsmöglichkeit wurde von mir bezahlt (Re. anbei)
☐ die Übernachtung erfolgte privat

3. Wegstreckenentschädigung für _____ gefahrene Kilometer (ohne Mitfahrer)

Mitnahmeentschädigung für Herrn/Frau _____= _____ km

4. Verpflegung: ☐ es wurde **keine** - für mich kostenfreie - Verpflegung bereitgestellt
☐ es wurde - für mich kostenfreie - Verpflegung bereitgestellt, und zwar:

	Tag: _____	Tag: _____	Tag: _____	Tag: _____	Tag: _____	Tag: _____
Frühstück						
Mittagessen						
Abendessen						

5. Bei mehrtägigen Dienstreisen:

Bei mehrtägigen Fort- oder Weiterbildungsveranstaltungen ist gem. § 5 IV Reisekostenbestimmungen -RKB- ein Eigenanteil zu zahlen

☐ die Eigenbeteiligung wurde von mir bereits beim Veranstalter bezahlt (_____Euro)
☐ die Eigenbeteiligung soll mit dieser Abrechnung einbehalten werden

6. Tatsächlich entstandene Auslagen:

Belege bitte beifügen!

Bahnkosten _____ Euro
Bus/Straßenbahn/Parkgebühren etc. _____ Euro
Sonstiges (Seminargebühren, Übernachtungskosten, etc.) _____ Euro
_____ Euro

7. Bankverbindung: IBAN: BIC

Ich versichere die Richtigkeit der vorstehenden Angaben, insbesondere die Richtigkeit der angegebenen Reisedauer und der Kilometer, die dienstliche Notwendigkeit und dass mir die aufgeführten Auslagen tatsächlich entstanden sind.

_____, **den** _____ _____
(Unterschrift des Dienstreisenden)