

**Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise**

Name: \_\_\_\_\_

Dienststelle: \_\_\_\_\_

Datum/Dauer der Dienstreise: \_\_\_\_\_

Ziel und Zweck der Dienstreise: \_\_\_\_\_

Fort- oder Weiterbildung? ja \_\_\_\_\_ nein \_\_\_\_\_

Kostenträger (nur für Mitarbeiter der Kitas auszufüllen): Kindergarten \_\_\_\_\_ Krippe \_\_\_\_\_

Die Dienstreise soll ausgeführt werden mit:  
Bitte nutzen Sie KFZ ZUG BUS  
Fahrpreismäßigungen der Bahn/Sparangebote bzw. bilden Fahrgemeinschaftenregelmäßige 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  
**Bei Fortbildungen: Mit der Genehmigung der Dienstreise wird die dienstliche Notwendigkeit der Fortbildung festgestellt:**  
 ja  nein  
\_\_\_\_\_  
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. Wegstreckenschädigung** 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:**Bahnkosten \_\_\_\_\_ Euro  
Belege bitte beifügen! Bus/Straßenbahn/Parkgebühren etc. \_\_\_\_\_ Euro  
Sonstiges (Seminargebühren, Übernachtungskosten, etc.) \_\_\_\_\_ Euro  
Summe: \_\_\_\_\_ 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)