

**2.) Antrag auf Reisekostenvergütung**  
**(Erstattung erfolgt nur bei vollständigen Angaben)**

**Bitte Ausschlussfrist von 6 Monaten beachten!!!**

**I.** Name: \_\_\_\_\_

Regelmäßiger Dienstumfang: \_\_\_\_\_ h/Woche

**II.** Dienstreisegenehmigung

Dienstreisegenehmigung gemäß Rückseite

generelle Dienstreisegenehmigung liegt dem Kirchenkreisamt vor

Ergänzende Angaben (nur bei genereller Dienstreisegenehmigung):

Ziel und Grund der Dienstreise: \_\_\_\_\_

Erste Tätigkeits-/Dienststätte: \_\_\_\_\_

**III.** Antritt der Reise in \_\_\_\_\_ am: \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr

Beendigung der Reise in \_\_\_\_\_ am: \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr

**IV.** Kosten für Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel für die Reise

von \_\_\_\_\_ nach \_\_\_\_\_ (und zurück) = \_\_\_\_\_ €

**V.** Kosten für die Benutzung eines Kraftfahrzeuges:

von \_\_\_\_\_ nach \_\_\_\_\_ (und zurück) insg.: \_\_\_\_\_ km

**Begründung für die Nutzung des privaten PKW gemäß § 2 Abs. 1 des gemeinsamen Wegstreckenentschädigungsgesetzes bitte auf Seite „Antrag auf Dienstreisegenehmigung“ (IV) ausfüllen, wenn nicht schon im Rahmen der Dienstreisegenehmigung erfolgt, oder hier angeben:**

\_\_\_\_\_

**VI.** Mitnahme von \_\_\_\_\_ für \_\_\_\_\_ km

**VII.** Nebenkosten (z.B. Parken): \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ €

**VIII.** Verpflegung von Amts wegen:  Frühstück  Mittag  Abendessen

am: \_\_\_\_\_

Tagegeld wird beansprucht  Ja

**IX.** Kosten für Unterbringung: \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ €

**Kontoverbindung für Überweisung:**

Bekannte Bankverbindung (Gehaltskonto)

IBAN \_\_\_\_\_

BIC (Name des Geldinstituts) \_\_\_\_\_

**Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben:**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

# 1.) Antrag auf Dienstreisegenehmigung

I. Name: \_\_\_\_\_

II. Grund der Dienstreise: \_\_\_\_\_

Dienstreise am/vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Ziel der Dienstreise: \_\_\_\_\_

III. Privatadresse: \_\_\_\_\_

Erste Tätigkeits-/Dienststätte: \_\_\_\_\_

IV. Dienstreise soll ausgeführt werden mit:

Bahn/Bus  Anderes Verkehrsmittel: \_\_\_\_\_

privatem Kraftfahrzeug (  als Mitfahrer bei \_\_\_\_\_ )

**Begründung für die Nutzung des privaten PKW gemäß § 2 Abs. 1 des gemeinsamen Wegstreckenentschädigungsgesetzes:**

Zeitersparnis aufgrund ungünstig regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel, die die Höhe des Tages- und Übernachtungsgeldes entsprechend vermindert

Mitnahme eines anderen Dienstreisenden

zu unzumutbaren Zeiten regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel

besondere dienstliche Gründe: \_\_\_\_\_

**Die Begründung kann bei Einverständnis mit Erstattung der Kosten der niedrigsten Klasse eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels entfallen.**

Achtung: Versicherungsschutz nach dem Dienstreise-Kasko-Sammelversicherungsvertrag wird nur unter der Voraussetzung gewährt, dass Wegstreckenentschädigung für die Nutzung eines privaten PKW beansprucht werden kann.

V. **Es handelt sich um eine Fortbildungsveranstaltung:** Ja  Nein

(Für Fortbildungen werden gem. §5 (1) RKB Fahrtkosten „grundsätzlich nur bis zur Höhe der Kosten der niedrigsten Klasse eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels“ erstattet! Hier gibt es gem. § 5 (1) i.V.m. § 5 (4) RKB eine Eigenbeteiligung)

**Bei Fortbildungsveranstaltungen bitte Anerkennung des dienstlichen Interesses durch das Landeskirchenamt / Kindergartenfachberatung beifügen!**

VI. **Es handelt sich um eine Fortbildungsdienstreise:** Ja  Nein

(Für Fortbildungen werden gem. §5 (1) RKB Fahrtkosten „grundsätzlich nur bis zur Höhe der Kosten der niedrigsten Klasse eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels“ erstattet! Die Fortbildungsdienstreise gem. § 5 Nr. 6 RKB wird wie eine Dienstreise abgerechnet. Es wird keine Eigenbeteiligung erhoben, die Kosten gem. §§ 2,3, 4 RKB gehen zu Lasten des Dienstgebers)

**Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen, die aufgrund eines ausschließlichen, dienstlichen Interesses angeordnet werden, gelten als Dienstreise. Mit der Genehmigung wird das Vorliegen dieser Voraussetzung bestätigt und die Fortbildungsdienstreise angeordnet.**

VII. **Grundsätzlich wird davon ausgegangen, dass Dienstreisen von der regelmäßigen Dienststätte aus angetreten werden.**

Abweichend von diesem Grundsatz soll diese Dienstreise

vom Wohnort aus angetreten und / oder  am Wohnort beendet werden,

weil

dieser Reiseverlauf wirtschaftlicher ist oder

die Dienstreise nicht innerhalb der Dienstzeit an der regelmäßigen Dienststätte angetreten/beendet werden kann.

**Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben.**

\_\_\_\_\_, Datum Unterschrift

Sichtvermerk Vertretung \_\_\_\_\_ Sichtvermerk Vorgesetzte(r) \_\_\_\_\_

## G e n e h m i g u n g

- 1) Die beantragte Dienstreise wird hiermit genehmigt / angeordnet (falls nicht zutreffend bitte streichen)
- 2) Die Benutzung des privateigenen PKW wird angeordnet (*nur, wenn begründet, ggf. streichen*).

\_\_\_\_\_  
Superintendent - Vorsitzender - Amtsleiter