

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.

_____/_____/_____
Ort, 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