

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