

# Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise / Fortbildung

Das Ausfüllen der Formularfelder ist für die ordnungsgemäße Abrechnung zwingend erforderlich! -nicht Zutreffendes streichen!

Die Abrechnung erfolgt auf der Grundlage der kirchlichen Bestimmungen (WEG, RKB) und des Bundesreisekostengesetzes (BRKG)

<b>Name, Vorname</b>		<b>Dienststelle / kostentragende Stelle</b>	
Dienstreise <input type="radio"/>		Fortbildung <input type="radio"/>	
Fortbildungsdienstreise <input type="radio"/>			
Hier bitte die Zeitangaben zur Fahrt eintragen	vom / am: _____	um: _____	Uhr
	bis: _____	um: _____	Uhr
	Ziel und Grund der Fahrt, evtl. _____		
Mitfahrer (namentlich genannt)	- sofern vorhanden, <b>Beschluss, Programm, Einladung oder ähnliches beifügen</b> -		
<b>Begründung der Kfz.-Benutzung!</b>	_____		
- s. Erläuterungen* -			
Vorgesehene Ausgaben	Tagungsgebühr _____ €	Fahrtkosten _____ €	
	Verpflegungs- / Übernachtungskosten _____ €	Sonst. Ausgaben _____ €	
Meine Vertretung während der DR/FB	Name: _____	Telefonnummer: _____	
_____		_____	
<b>Ort und Datum</b>		<b>Unterschrift</b>	

**\* Wegstreckenentschädigung bei Kfz.-Benutzung wird, soweit sie die Kosten eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels übersteigt, nur gewährt wenn:**

- a) bei ungünstigen Verbindungen der regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittel durch Benutzung eines Kraftfahrzeuges eine Zeitspanne eintritt, die die Höhe des Tage- und Übernachtungsgeldes entsprechend vermindert;
- b) der Dienstreisende noch eine andere Person mitnimmt, die bei Benutzung eines anderen Verkehrsmittels Anspruch auf Fahrtkostenerstattung nach landeskirchlichen Bestimmungen haben würde, soweit die in diesem Fall insgesamt zu zahlende Reisekostenvergütung nicht wesentlich höher liegt als bei Benutzung regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittel;
- c) regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel nicht oder zu ungünstigen Zeiten verkehren, dass ihre Benutzung nicht zumutbar ist;
- d) besondere dienstliche Gründe vorliegen.

<input type="radio"/>	Kennntnisnahme und Befürwortung durch Sachgebiets- bzw. Abteilungsleitung. Kürzel _____
<input type="radio"/>	Die o.g. <b>Dienstreise / das Dienstgeschäft</b> ist genehmigt.
<input type="radio"/>	Die o.g. <b>Fortbildung / Tagungsteilnahme</b> ist genehmigt (vorbehaltlich der Anerkennung des dienstlichen Interesses durch das Landeskirchenamt).
<input type="radio"/>	Die o.g. <b>Fortbildungsdienstreise</b> ist genehmigt
<input type="radio"/>	Nicht genehmigt, weil: _____
_____	_____
<b>Ort, Datum</b>	<b>Unterschrift</b>

**Erläuterungen:** Dienstreisen / Dienstgeschäfte dienen der Erledigung der Dienstgeschäfte außerhalb der Dienststätte oder dienstliche Treffen, bei denen der dienstliche Informationsaustausch im Vordergrund steht. Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen dienen der Wissensvermittlung für die eigene Aufgabenerledigung. Fortbildungsdienstreisen dienen einem ausschließlich dienstlichen Hintergrund und sind angeordnet. Sie sind als Dienstreise zu behandeln.

# Abrechnung Dienstreise / Fortbildung

Das Ausfüllen der Formularfelder ist für die ordnungsgemäße Abrechnung zwingend erforderlich! -nicht Zutreffendes streichen!-

Abfahrt aus: _____	am: _____	um: _____	Uhr
Ankunft in: _____	am: _____	um: _____	Uhr
Dienstgeschäft begonnen: _____	am: _____	um: _____	Uhr
Dienstgeschäft beendet: _____	am: _____	um: _____	Uhr
Rückfahrt aus: _____	am: _____	um: _____	Uhr
Ankunft in : _____	am: _____	um: _____	Uhr

<b>Abrechnung: Wegstreckenentschädigung</b>		
<b>Nur auszufüllen bei Kraftfahrzeugbenutzung mit Kostenerstattung</b>	_____ Kilometer á 0,38 € =	€
	ich habe mitgenommen:	
	1. Name: _____ á 0,02 € =	€
	2. Name: _____ á 0,02 € =	€
	3. Name: _____ á 0,02 € =	€
	4. Name: _____ á 0,02 € =	€
<b>Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel</b>	<b>Lt. Fahrkarten regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel</b>	€
<b>Bei Selbstverpflegung auf Fortbildungen/Weiterbildungen/Tagungen o.Ä. Belege beifügen!</b>	<b>Verpflegung von Amtswegen gestellt:</b> JA <input type="radio"/> NEIN <input type="radio"/> <b>Wenn Ja:</b> beginnend mit: Frühstück <input type="radio"/> Mittagessen <input type="radio"/> Abendessen <input type="radio"/> endend mit: Frühstück <input type="radio"/> Mittagessen <input type="radio"/> Abendessen <input type="radio"/> Tagegeld (bei Dienstgeschäften ohne Verpflegung, wird vom Kirchenamt berechnet) Abwesenheit <input type="radio"/> mehr als 8 Std. = 14,00 € Abwesenheit <input type="radio"/> Mind. 24 Std. = 28,00 € =	€
	<b>Übernachtungsgeld</b> Übernachungen lt. Nachweis =	€
<b>Belege beifügen!</b>	<b>Notwendige Nebenkosten:</b> z.B. Tagungskosten, Parkgebühren, usw. laut Nachweis =	€
	<b>Zwischensumme</b> =	€
<b>Zur Berechnung des Eigenanteils</b>	<b>Abzüglich Eigenant.</b> für Fortbildungen mit mind. einer Übernachtung in Höhe von 8/12/15 € proTag , An-/und Abreisetag gelten als 1 Tag <span style="color: red;">(Falls bereits vor Ort bezahlt, bitte Quittung beifügen)</span> Wöchentliche Arbeitszeit: _____ / _____ Std. =	€
	<b>Überweisungsbetrag</b>	€
<b>Kontoverbindung</b>	<b>IBAN und BIC</b>	

<b>Ich versichere die Richtigkeit der Angaben</b>		
	Ort und Datum	Unterschrift