

# Antrag und Genehmigung einer Dienstreise (vor Reisebeginn)



Herr Generalvikar (Reiseziel nicht in der Bundesrepublik Deutschland)

Zuständige/-n Vorgesetzte/-n (Reiseziel in der Bundesrepublik Deutschland)

## 1. Persönliche Angaben

Name, Vorname \_\_\_\_\_

Erste Tätigkeitsstätte (Adresse) \_\_\_\_\_

Die Entfernung zwischen Wohnort und 1. Tätigkeitsstätte beträgt  weniger als 30 km  30 km oder mehr

Erreichbar unter (Telefon und/oder E-Mail) \_\_\_\_\_ Dienststelle (Einrichtung, Abteilung ...) \_\_\_\_\_

## 2. Angaben zur Dienstreise

Reiseziel (genaue Anschrift) \_\_\_\_\_ Reisezweck \_\_\_\_\_

Fort- und Weiterbildung

Dienstlich Mitreisende \_\_\_\_\_  Mitnahmeentschädigung wird beantragt.

Dienstreise Beginn		Dienstgeschäft		Dienstreise	
Datum, Uhrzeit	von	Beginn Datum, Uhrzeit	Voraussichtliches Ende Datum, Uhrzeit	Datum, Uhrzeit	Voraussichtliches Ende an
	<input type="checkbox"/> Wohnung* <input type="checkbox"/> Dienststätte <input type="checkbox"/> _____*				<input type="checkbox"/> Wohnung* <input type="checkbox"/> Dienststätte <input type="checkbox"/> _____*

\* bitte Anschriften angeben:

## Vorgesehene(s) Beförderungsmittel

**regelmäßig verkehrende(s) Beförderungsmittel** Ihr Ansprechpartner: Reisekostenstelle (05251/125-1379 / -1605, reisekosten@erzbistum-paderborn.de)

2. Klasse  1. Klasse

ohne triftigen Grund (Erstattung nur in Höhe der Kosten für die 2. Klasse)

mit diesem triftigen Grund (volle Erstattung):

- Erhöhter Platzbedarf zum Arbeitsstudium bei einer Fahrzeit ab drei Stunden ohne Umstiege
- in ihrer Bewegungsfreiheit erheblich eingeschränkte Schwerbehinderte, z.B. "Außergewöhnl. Gehbehinderung (aG)"
- Begleitung von behinderten Menschen, z.B. Sehbeeinträchtigung

Dienstwagen

**privates Kfz** gemäß KAVO Anlage 15, § 6, Abs. 1 und 2

ohne triftigen Grund ("kleine" Wegstreckenentschädigung)

mit diesem triftigen Grund ("große" Wegstreckenentschädigung):

- Geschäftsort mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln nicht / schwer erreichbar
- Mitnahme von weiteren Dienstreisenden bzw. Mitnahme von \_\_\_\_\_ kg dienstlichem Gepäck
- Einsparung von Reisekosten (bitte unten kurz erläutern)
- sonstiger triftiger Grund (bitte unten kurz erläutern)

Erläuterung: \_\_\_\_\_

Mitfahrer bei \_\_\_\_\_

Sonstiges Verkehrsmittel (u.a. Zweiräder): \_\_\_\_\_

Mir ist bekannt, dass der Anspruch auf Reisekostenerstattung erlischt, wenn die Abrechnung nicht binnen **6 Monaten** nach der Dienstreise bei der Reisekostenstelle eingeht.

Datum, Unterschrift Antragsteller/-in \_\_\_\_\_

## 3. Stellungnahme und eventuelle Vermerke des direkten Vorgesetzten

Dem Antrag wird zugestimmt  ohne Änderungen  mit diesen Änderungen

Ort Reisebeginn: \_\_\_\_\_

Ort Reiseende: \_\_\_\_\_

Beförderungsmittel

öffentliche Verkehrsmittel  2. Klasse  1. Klasse

Dienstwagen

privates Kfz  mit triftigem Grund  ohne triftigen Grund

Abrechnung über Kostenstelle: \_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift direkte/-r Vorgesetzte/-r \_\_\_\_\_

## 4. Dienstreisegenehmigung

Die Dienstreise wird  genehmigt  nicht genehmigt

Datum, Unterschrift Generalvikar / Zuständige/-r Vorgesetzte/-r \_\_\_\_\_

## Abrechnung

 Dienstreise

 Dienstreise zur Fort- und Weiterbildung

Hauptabteilung Personal und Verwaltung: I. Referat Personalentwicklung (bei Fort- und Weiterbildung)

II. Zeiterfassung

III. Reisekostenabrechnung

 Für die mit beigelegtem Antrag genehmigte Dienstreise beantrage ich die Erstattung der mir tatsächlich entstandenen Aufwendungen.

Name, Vorname \_\_\_\_\_

### 1. Reiseverlauf

1. Reiseverlauf						Bitte nicht ausfüllen!		
Datum	Dienstreise Beginn	Dienstgeschäft		Dienstreise Ende	unentgeltliche Verpflegung <small>Bitte ankreuzen!</small>	Über- nachtung <small>wenn ja:</small>	Tagegeld	Übernach- tungsgeld
		Beginn	Ende					
					<input type="checkbox"/> Frühstück <input type="checkbox"/> Mittag <input type="checkbox"/> Abend	<input type="checkbox"/> unentgeltlich <input type="checkbox"/> pauschal <input type="checkbox"/> Rechnung		
					<input type="checkbox"/> Frühstück <input type="checkbox"/> Mittag <input type="checkbox"/> Abend	<input type="checkbox"/> unentgeltlich <input type="checkbox"/> pauschal <input type="checkbox"/> Rechnung		
					<input type="checkbox"/> Frühstück <input type="checkbox"/> Mittag <input type="checkbox"/> Abend	<input type="checkbox"/> unentgeltlich <input type="checkbox"/> pauschal <input type="checkbox"/> Rechnung		
					<input type="checkbox"/> Frühstück <input type="checkbox"/> Mittag <input type="checkbox"/> Abend	<input type="checkbox"/> unentgeltlich <input type="checkbox"/> pauschal <input type="checkbox"/> Rechnung		
					<input type="checkbox"/> Frühstück <input type="checkbox"/> Mittag <input type="checkbox"/> Abend	<input type="checkbox"/> unentgeltlich <input type="checkbox"/> pauschal <input type="checkbox"/> Rechnung		

### 2. Reisekosten (Bitte Originalbelege beifügen)

		Zwischensumme
Bahntickets (inklusive Zuschläge etc.)	_____ €	
Fahrtkosten am Dienst-, Wohn- und Geschäftsort	_____ €	
Übernachtung (Rechnung muss auf Adresse des Dienstgebers ausgestellt sein!)	_____ €	
Teilnahmegebühren	_____ €	
Nebenkosten (Telefon, Parken etc.)	_____ €	
Wegstreckenentschädigung _____ km		
Mitnahmeentschädigung für _____ Person/-en und _____ Gepäck > 40 kg		
Name(n), Kilometer    1) _____ km x 0,02 €		
2) _____ km x 0,02 €		
3) _____ km x 0,02 €		

### 3. Bankverbindung

Bank: \_\_\_\_\_

IBAN: \_\_\_\_\_

BIC: \_\_\_\_\_

Ich versichere die Vollständigkeit und Richtigkeit meiner Angaben und bitte um Erstattung auf mein o.g. Konto.

Datum, Unterschrift Dienstreisende/-r \_\_\_\_\_

	Die Reisekostenvergütung wird festgesetzt auf _____
gebuchte Stunden	steuerfreie Verpflegungszuschüsse bei Auswärtstätigkeit _____
Unterschrift Zeiterfassung	zu versteuernde Sachbezüge Mahlzeiten _____
	_____ Unterschrift Reisekostenstelle