

Antrag und Genehmigung einer Dienstreise (vor Reisebeginn)



Herrn Generalvikar (Reiseziel nicht in der Bundesrepublik Deutschland)

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

Achtung: Bitte A1-Bescheinigung über das Team Personalabrechnung beantragen.

1. Persönliche Angaben

Name, Vorname

Erste Tätigkeitsstätte (Adresse)

Erreichbar unter (Telefon und/oder E-Mail)

Dienststelle (Einrichtung, Abteilung ...)

2. Angaben zur Dienstreise

Reiseziel (genaue Anschrift)

Reisezweck

Fort- und Weiterbildung (veranlasst durch das Team Personalentwicklung)

Dienstlich Mitreisende

Mitnahmeentschädigung wird beantragt.

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

Vorgesehene(s) Beförderungsmittel

regelmäßig verkehrende(s) Beförderungsmittel Ihr Ansprechpartner: Reisekostenstelle (05251/125-1379/-1272/-1457, 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):

bei einer Fahrzeit ab 2 Stunden

Behinderung ab einem Grad von 50 (Merkzeichen G, aG, Gl, Bl, Tbl, H)

Begleitung von behinderten Menschen, z.B. Sehbeeinträchtigung

Dienstwagen

Bei Nutzung des privaten PKW wird bestätigt, dass ein Dienstwagen nicht zur Verfügung gestellt werden konnte.

privates Kfz gemäß KAVO Anlage 15, § 5, Abs. 1 und 2

Bei Privat-KFZ-Nutzung einfache Entfernung:

1) Wohnort - Geschäftsort: _____ km

2) Tätigkeitsstätte - Geschäftsort: _____ km

Es wird bestätigt, dass eine kostengünstigere Erledigung des Dienstgeschäfts insbesondere durch Nutzung digitaler Kommunikationsmöglichkeiten nicht möglich oder sinnvoll ist.

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

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

Bereich Personal und Verwaltung: I. Team Personalentwicklung (bei Fort- und Weiterbildung)

II. Zeiterfassung (Team IT Fachanwendungen Personal)

III. Reisekostenabrechnung

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

Name, Vorname									
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"/> privat <input type="checkbox"/> Rechnung			
					<input type="checkbox"/> Frühstück <input type="checkbox"/> Mittag <input type="checkbox"/> Abend	<input type="checkbox"/> unentgeltlich <input type="checkbox"/> privat <input type="checkbox"/> Rechnung			
					<input type="checkbox"/> Frühstück <input type="checkbox"/> Mittag <input type="checkbox"/> Abend	<input type="checkbox"/> unentgeltlich <input type="checkbox"/> privat <input type="checkbox"/> Rechnung			
					<input type="checkbox"/> Frühstück <input type="checkbox"/> Mittag <input type="checkbox"/> Abend	<input type="checkbox"/> unentgeltlich <input type="checkbox"/> privat <input type="checkbox"/> Rechnung			
					<input type="checkbox"/> Frühstück <input type="checkbox"/> Mittag <input type="checkbox"/> Abend	<input type="checkbox"/> unentgeltlich <input type="checkbox"/> privat <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 0,05 €									
2) _____ km x 0,05 €									
3) _____ km x 0,05 €									
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 _____									
gebuchte Stunden		Die Reisekostenvergütung wird festgesetzt auf _____							
		steuerfreie Verpflegungszuschüsse bei Auswärtstätigkeit _____							
Unterschrift Zeiterfassung		zu versteuernde Sachbezüge Mahlzeiten _____							
		_____ Unterschrift Reisekostenstelle							