

Antrag und Genehmigung einer Dienstreise (vor Reisebeginn)

Herrn Generalvikar (Reiseziel nicht in der Bundesrepublik Deutschland)
Achtung: Bitte A1-Bescheinigung bei der HA Personal und Verwaltung,
Referat Vergütung und Versorgung beantragen

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 Voraussichtliches 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"/> _____*				<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

<p>Dem Antrag wird zugestimmt</p> <p><input type="checkbox"/> ohne Änderungen</p> <p><input type="checkbox"/> mit diesen Änderungen</p> <p><input type="checkbox"/> Ort Reisebeginn: _____</p> <p><input type="checkbox"/> Ort Reiseende: _____</p> <p><u>Beförderungsmittel</u></p> <p><input type="checkbox"/> öffentliche Verkehrsmittel <input type="checkbox"/> 2. Klasse <input type="checkbox"/> 1. Klasse</p> <p><input type="checkbox"/> Dienstwagen</p> <p><input type="checkbox"/> privates Kfz <input type="checkbox"/> mit triftigem Grund <input type="checkbox"/> ohne triftigen Grund</p>	<p>Abrechnung über Kostenstelle:</p>
---	--

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