

Kirchenkreis/Kirchengemeinde: \_\_\_\_\_

## Dienstreiseantrag

Bitte in Druckbuchstaben ausfüllen!

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_ Straße Hausnummer \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ PLZ Ort \_\_\_\_\_ Telefon Privat \_\_\_\_\_

Dienststelle: \_\_\_\_\_  
 Pastor(in)       Hauptamtliche/r Mitarbeiter(in)       Ehrenamtliche/r Mitarbeiter(in)

Reiseziel: \_\_\_\_\_ Reisedatum: \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Reisezweck: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Bahn / Bus     dienst. Bahncard \*1     eigener PKW     Dienstwagen     Mietwagen  
 100 / 50 / 25 (2. Klasse)

Flug  
 \_\_\_\_\_  
 (bitte Notwendigkeit begründen)

Unterschrift des Dienstreisenden bei Antragstellung: \_\_\_\_\_

Genehmigung: \_\_\_\_\_ Ort \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_

## Reisekostenabrechnung

Zeiten (bitte für die Zeiterfassung eintragen)

Reiseantritt:	Ort	Datum	Uhrzeit
Reiseende:	Ort	Datum	Uhrzeit
Dauer des Dienstgeschäftes 1. Tag	am (Datum)	von (Uhrzeit)	bis (Uhrzeit)
Dauer des Dienstgeschäftes 2. Tag	am (Datum)	von (Uhrzeit)	bis (Uhrzeit)
Dauer des Dienstgeschäftes 3. Tag	am (Datum)	von (Uhrzeit)	bis (Uhrzeit)
Dauer des Dienstgeschäftes 4. Tag	am (Datum)	von (Uhrzeit)	bis (Uhrzeit)
Dauer des Dienstgeschäftes 5. Tag	am (Datum)	von (Uhrzeit)	bis (Uhrzeit)
Dauer des Dienstgeschäftes 6. Tag	am (Datum)	von (Uhrzeit)	bis (Uhrzeit)
Dauer des Dienstgeschäftes 7. Tag	am (Datum)	von (Uhrzeit)	bis (Uhrzeit)

### verauslagte Fahrkosten

Eigener PKW: \*2      gef. km      0,30 Euro pro km      Erstattung      zu versteuern

mitgenommene dienstreiseberechtigten Person/-en, Name/-n, km: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ 0,05 Euro pro km      \_\_\_\_\_ \*3)

Öffentliche Verkehrsmittel: (bitte Belege beifügen)      Euro

Nebenkosten: (bitte Belege beifügen)      Euro

Taxikosten: (bitte Belege beifügen, Begründung) \*4)      Euro

### Verpflegung

(von Amtswegen unentgeltlich - inkl. Hotelverpflegung)

			bitte ankreuzen			Tagesgeld- berechnung	Mahlzeiten zu versteuern
Datum		TG %	<input type="checkbox"/> Frühstück	<input type="checkbox"/> Mittagessen	<input type="checkbox"/> Abendessen		
Datum		TG %	<input type="checkbox"/> Frühstück	<input type="checkbox"/> Mittagessen	<input type="checkbox"/> Abendessen		
Datum		TG %	<input type="checkbox"/> Frühstück	<input type="checkbox"/> Mittagessen	<input type="checkbox"/> Abendessen		
Datum		TG %	<input type="checkbox"/> Frühstück	<input type="checkbox"/> Mittagessen	<input type="checkbox"/> Abendessen		
Datum		TG %	<input type="checkbox"/> Frühstück	<input type="checkbox"/> Mittagessen	<input type="checkbox"/> Abendessen		
Datum		TG %	<input type="checkbox"/> Frühstück	<input type="checkbox"/> Mittagessen	<input type="checkbox"/> Abendessen		
Datum		TG %	<input type="checkbox"/> Frühstück	<input type="checkbox"/> Mittagessen	<input type="checkbox"/> Abendessen		
<b>Gesamt:</b>							

Ich habe keine Verpflegung erhalten

### Übernachtung

Notwendige Übernachtung	bis Datum	Anzahl der Ü.	Kosten	
(Bitte Belege beifügen)				
Übernachtungen Privat	bis Datum	Anzahl der Ü.	Kosten	

Ich bitte um Erstattung auf mein u. a. Konto

IBAN	
BIC	

Ich versichere pflichtgemäß die Richtigkeit meiner Angaben.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der/des Reisenden

- \*1) Für die Erstattung der Bahncard bitte eine Auflistung der geplanten Dienstreisen für eine Vergleichsberechnung beilegen.
- \*2) Bei der Nutzung eines privaten Pkw wird vorausgesetzt, dass eine Haftpflichtversicherung nach Standardtarif für KFZ-Versicherungen vorliegt (§ 5 RKVO).
- \*3) Ehrenamtliche sind verpflichtet, die Mitnahmeentschädigung im Rahmen ihrer Einkommensteuererklärung anzugeben.
- \*4) Taxifahrten bitte unbedingt begründen, da sonst keine Erstattung erfolgen kann.

#### Weitere Hinweise:

Bitte beachten Sie, dass gem. § 3 BRKG der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, **wenn Sie nicht innerhalb einer Ausschlussfrist von 6 Monaten schriftlich oder elektronisch beantragt wird.**

Formular  
zurücksetzen