Antrag auf Genehmigung ☐ **einer Dienstreise**
☐ **einer Reise zu einer Fortbildungsveranstaltung**

Name: Vorname:

Anschrift:

Einrichtung und Abteilung:

Status:

☐ Pfarrerin/Pfarrer ☐ Beamtin/Beamter ☐ Angestellte/Angestellter
☐ Ehrenamtliche/Ehrenamtlicher ☐ Praktikantin/Praktikant
☐ Auszubildende/Auszubildender ☐ im Auftrag der Mitarbeitervertretung

Bankverbindung:

Institut IBAN BIC

Reiseziel:

Reisezweck:

Bitte die Einladung zu der Veranstaltung und die Tagesordnung der Veranstaltung diesem Antrag in Kopie beifügen.

Reisebeginn: **Datum** **Uhrzeit** **Reiseende:** **Datum** **Uhrzeit**

Beförderungsmittel: ☐ **öffentliches Verkehrsmittel** ☐ **kircheneigenes Dienstfahrzeug**

☐ Ich bin Mitfahrer bei:

☐ ich nehme folgende Personen im privaten PKW mit:

☐ sonstiges Verkehrsmittel:

Voraussichtliche Kosten der Dienstreise:

Fahrtkosten: EURO

Teilnehmerbeiträge: EURO

Unterbringung und Verpflegung: EURO

Sonst. Kosten: EURO

Summe: EURO

☐ Ich erkläre hiermit, dass ich keinen Anspruch auf Reisekostenvergütung gemäß §3 Landesreisekostengesetz stelle. (Es erfolgt keine Erstattung der Reisekosten (Fahrt-, Übernachtungs- und Verpflegungskosten).

Ort, Datum

Unterschrift der Antragstellerin/ des Antagstellers

☐ genehmigt ☐ nicht genehmigt

☐ genehmigt mit der Maßgabe, dass

Ort, Datum

Unterschrift der/ des Vorgesetzten

Angaben der Antragstellerin/des Antragstellers für die Abrechnung der Dienstreise	Dieser Teil wird von der abrechnenden Stelle ausgefüllt

Ich habe die Dienstreise angetreten
☐ von meiner Wohnung ☐ von meiner Dienststelle

am: _____ um _____ Uhr

Ankunft am Ziel der Dienstreise

am: _____ um _____ Uhr

Ende des Dienstgeschäftes am Ziel der Dienstreise

am: _____ um _____ Uhr

Ich habe die Rückfahrt angetreten

am: _____ um _____ Uhr

Ender der Dienstreise

am: _____ um _____ Uhr

☐ an meiner Wohnung ☐ an meiner Dienststelle

Während meines Aufenthalts am Ziel der Dienstreise wurde mir von Amts wegen unentgeltlich Verpflegung

☐ bereitgestellt ☐ nicht bereitgestellt

(bitte die Mahlzeiten ankreuzen!)

	Frühstück	Mittag	Abend
am Anreisetag	☐	☐	☐
am 1. Aufenthaltstag	☐	☐	☐
am 2. Aufenthaltstag	☐	☐	☐
am 3. Aufenthaltstag	☐	☐	☐
am 4. Aufenthaltstag	☐	☐	☐
am 5. Aufenthaltstag	☐	☐	☐
am Rückreisetag	☐	☐	☐

☐ Ich war Mitfahrerin Mitfahrer bei: _____

☐ Fahrtkosten habe ich verauslagt in Höhe von: _____ EURO
(Die Belege sind beigefügt)

☐ Nebenkosten habe ich verauslagt in Höhe von: _____ EURO
(Die Belege sind beigefügt)

☐ Teilnehmerbeitrag habe ich verauslagt in Höhe von: _____ EURO
(Die Belege sind beigefügt)

☐ Entfernung für Hin- und Rückfahrt insgesamt: _____ km.

☐ Ich hatte _____ Mitfahrerinnen/Mitfahrer, für die diese Dienstreise ebenfalls angeordnet war:

_____

_____ _____

Ort, Datum Unterschrift

Erstattet werden:

Tagesgeld: _____EURO

Übernachtungsgeld: _____EURO

_____

Nachweis: _____EURO

_____

_____ EURO

_____ EURO

_____ EURO

_____ EURO

_____ EURO

Summe gesamt:

_____ EURO

Meldung an GAST am _____