

Mandant:					
SBB	SBA	GLD	OBJ	GRP	UK
gebucht am:					

1. Dienstreiseantrag

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise/eines Dienstganges und Erstattung der Reisekosten gemäß der „Verordnung über Reisekosten gemäß Anlage 15 der „KAVO“

Name, Vorname:

Wohnort:

Kirchengemeinde:

Dienststelle/Funktion:

Ziel der Dienstreise:

Zweck der Dienstreise:

voraussichtl. Beginn der Dienstreise (Datum/Uhrzeit):

voraussichtl. Ende der Dienstreise (Datum/Uhrzeit):

(Datum und Unterschrift des Antragstellers)

2. Dienstreisegenehmigung

Die oben genannte Dienstreise wird genehmigt:

(Datum und Unterschrift des Dienstvorgesetzten)

3. Abgaben für die Abrechnung der Reisekosten (vom Dienstreisenden auszufüllen)

3.1 Tatsächlicher Beginn der Dienstreise (Datum/Uhrzeit):

Tatsächliches Ende der Dienstreise (Datum/Uhrzeit):

Bei PKW-Benutzung Angabe der gefahrenen Wegstrecke:

Bei öffentl. Verkehrsmitteln entstandene Kosten: €

Unentgeltliche gewährte Verpflegung: **(Bitte stets angeben):**
(F = Frühstück, M = Mittagessen, A = Abendessen)

Sonstige Nebenkosten, z. B. Parkgebühren (Belege bitte beifügen): €

Ich bestätige die Richtigkeit der Angaben und bitte um Auszahlung der Reisekosten auf das u. g. Konto.

IBAN: _____ BIC: _____

(Datum und Unterschrift des Dienstreisenden)

3.2 Bestätigung der sachlichen Richtigkeit zur Dienstreise:

(Datum/Unterschrift des Dienstvorgesetzten/Beauftragten bzw. Teilnahmebestätigung)

Allgemeine Erläuterungen:

Dienstreisen sind grundsätzlich vom Dienort anzutreten, es sei denn, dass der Antritt vom Wohnort eine Ersparnis von Reisekosten bedeutet. Der Anspruch auf Reisekostenvergütung erlischt, wenn er nicht innerhalb von 6 Monaten beim Arbeitgeber geltend gemacht wird. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, steuerpflichtige Beträge weiterzumelden.