

Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise



Kirchenkreis Hannover

Antragsteller*in

Name, Vorname

Auszubildende*r

Dienststelle

Telefon-Nr

E-Mail

Stellenumfang in % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit

mehr als 75%

mehr als 50%

bis zu 50%

IBAN

Bitte füllen Sie die IBAN vollständig mit allen 22 Stellen aus, da sonst keine Überweisung vorgenommen werden kann.

BIC

Dienstreise

Ziel der Dienstreise

Zweck der Dienstreise

(Programm bitte beifügen)

Aus- oder Fortbildung



teilweise dienstliches Interesse

ausschließlich dienstliches Interesse

Referent*in bei Lehrgängen

Tagung / Kongress

Erledigung eines Dienstgeschäftes

Leitung / Aufsichtspersonal bei Fahrten und Freizeiten

Dauer der Dienstreise: von

bis

Die Dienstreise soll durchgeführt werden mit

Bahn (2. Klasse) und/oder ÖPNV

Dienst-Pkw

Flugzeug

Schiff

als Mitfahrer/-in im Pkw bei

Privat-Pkw (Begründung erforderlich)

Dienstort schwer erreichbar

Mitnahme von Personen aus dienstlichen Gründen

körperliche Beeinträchtigung

Mitnahme schwerer/sperriger Arbeitsmittel

Privat-Pkw ohne triftigen Grund. Für Sachschäden wird nicht gehaftet.

Voraussichtliche Kosten insgesamt

Reisekostenabschlag erbeten in Höhe von

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller*in

Die Dienstreise wird hiermit genehmigt.

Ort, Datum

Unterschrift Genehmigungsbefugte*r

Die entstehenden Kosten werden zur Zahlung angeordnet.

Ort, Datum

_ Unterschrift Anordnungsbefugte*r

Dienstreise-Abrechnung

Nach Beendigung der Dienstreise vom Dienstreisenden auszufüllen.
Bitte die Ausschlussfrist von 6 Monaten beachten!



Kirchenkreis Hannover

Angaben zu den Reisekosten (Belege sind beizufügen)

Die Dienstreise wurde durchgeführt
wie beantragt

abweichend vom Antrag als Mitfahrer/-in in anderem Pkw bei
mit Bahn und/oder ÖPNV mit Dienst-Pkw mit Privat-Pkw

Bei Pkw-Nutzung: Anz. km

Name / Dienststelle
mitgenommener
Personen

Begründung

Dienstort schwer erreichbar

Personenmitnahme aus dienstl. Gründen

körperliche Beeinträchtigung

Mitnahme schwerer/sperriger Arbeitsmittel

Dienstreise-Antritt in	am	um	Uhr
Dienstreise-Ende in	am	um	Uhr
Bei Auslandsreisen: Zeitpunkt des Grenzübertritts bzw. bei Flugreisen Zeitpunkt der Landung	Hinweg am	um	Uhr
	Rückweg am	um	Uhr

Nebenkosten

Art der Nebenkosten

Betrag

Begründung

Verpflegung

Frühstück Mittag Abend

Unentgeltliche Verpflegung wurde gestellt am

Verpflegung wurde nicht gestellt (bei Fortbildungen bitte Belege für Selbstverpflegung beifügen)

Unterkunft

Unentgeltliche Unterkunft wurde gestellt / war in Tagungsgebühren enthalten

Die Übernachtungskosten betragen insgesamt (Nächte à)

Im Übernachtungspreis sind die Kosten des Frühstücks enthalten.

Die vorgeschriebene Eigenbeteiligung wurde bereits entrichtet.

Es wurde ein Abschlag in Höhe von gezahlt.

Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit meiner Angaben.

Ort, Datum

_ Unterschrift Dienstreisende*r