

Antrag und Genehmigung einer Dienstreise (vor Reisebeginn)

MAV

DIAG MAV

Regional-KODA NRW



Weiterleitung zur Genehmigung an:

 Herrn Generalvikar (Bei Auslandsreisen)

Zuständige/-n Vorgesetzte/-n (Reiseziel in der Bundesrepublik Deutschland)

Achtung: Bitte rechtzeitig für Mitgliedstaaten der EU, einem Vertragsstaat des EWR oder der Schweiz die A1-Bescheinigung über das Team Personalabrechnung beantragen (mind. 14 Tage vorher).

1. Persönliche Angaben

Name, Vorname

Erste Tätigkeitsstätte (Adresse)

Erreichbar unter (Telefon und/oder E-Mail)

Dienststelle (Einrichtung, Abteilung ...)

2. Angaben zur Dienstreise

Reiseziel (genaue Anschrift)

Reisezweck

 Fort- und Weiterbildung (veranlasst durch Team Personalentwicklung)

Dienstlich Mitreisende:

 Mitnahmeentschädigung wird beantragt

Dienstreise Beginn		Dienstgeschäft		Dienstreise	
Datum, Uhrzeit	von	Beginn Datum, Uhrzeit	Voraussichtliches Ende Datum, Uhrzeit	Datum, Uhrzeit	Voraussichtliches Ende an
	Wohnung Dienststätte				Wohnung Dienststätte

Vorgesehene(s) Beförderungsmittel:

Tickets können bei der Reisekostenstelle bestellt werden
(05251/125-1379/-1457/-1928, reisekosten@erzbistum-paderborn.de) regelmäßig verkehrende(s) Beförderungsmittel

2. Klasse 1. Klasse

Behinderung ab einem Grad von 50 (Merkzeichen G, aG, Gl, BI, Tbl, H)

Begleitung von behinderten Menschen, z.B. Sehbeeinträchtigung)

ist ein privat angeschafftes Abo vorhanden (Monats-/Jahresticket)

ist eine private BahnCard vorhanden, wenn ja welche:

BahnCard 25

BahnCard 50

BahnCard 100

Eine BahnCard bzw. das Abo sind einzusetzen

Das Deutschlandticket wurde für die Reise eingesetzt, da ein

Einzelticket über 49,- € gekostet hätte.

Nutzung des privaten Kfz für die
Fahrt zum Bahnhof: _____ km

Dienstwagen

 privates Kfz gemäß KAVO Anlage 15, § 5, Abs. 1 und 2

Bei Privat-KFZ-Nutzung einfache Entfernung zu 1) und 2) angeben:

1) Wohnort - Geschäftsort: _____ km

2) Tätigkeitsstätte - Geschäftsort: _____ km

Bei Nutzung des privaten PKW wird bestätigt, dass ein Dienstwagen nicht zur Verfügung gestellt werden konnte und öffentliche Verkehrsmittel nicht genutzt werden können.

Begründung: _____

Mitfahrer bei _____

Sonstiges Verkehrsmittel (Zweiräder, Flugzeug): _____

Mir ist bekannt, dass der Anspruch auf Reisekostenerstattung erlischt, wenn die Abrechnung nicht innerhalb von **6 Monaten** nach der Dienstreise bei der Reisekostenstelle eingeht. Es wird bestätigt, dass eine kostengünstigere Erledigung des Dienstgeschäftes insbesondere durch Nutzung digitaler Kommunikationsmöglichkeiten nicht möglich oder sinnvoll war.

Datum, Unterschrift Antragsteller/-in

3. Stellungnahme und eventuelle Vermerke des direkten Vorgesetzten

Ich bestätige, dass der Antrag geprüft wurde und

 in vollem Umfang zugestimmt wird. mit diesen Änderungen zugestimmt wird: Ort Reisebeginn: _____ Ort Reiseende: _____Abrechnung über Kostenstelle:
(Pflichtangabe)

Beförderungsmittel:

öffentliche Verkehrsmittel

 2. Klasse

Dienstwagen

 1. Klasse (siehe oben)

privates Kfz

Datum, Unterschrift direkte/-r Vorgesetzte/-r

4. Dienstreisegenehmigung

Die Dienstreise wird

genehmigt

 nicht genehmigt

Datum, Unterschrift Generalvikar / Zuständige/-r Vorgesetzte/-r

Abrechnung

MAV

DiAG MAV

Regional-KODA NRW

Dienstreise

I. Zeiterfassung (Team IT Fachanwendungen Personal)

Dienstreise zur Fort- und Weiterbildung

II. Reisekostenabrechnung

(veranlasst durch das Team Personalentwicklung)

Für die mit beigelegtem Antrag genehmigte Dienstreise beantrage ich die Erstattung der mir tatsächlich entstandenen Aufwendungen.

Name, Vorname _____

1. Reiseverlauf (Bitte tägliche Angaben)						Bitte nicht ausfüllen!		
Datum	Dienstreise Beginn	Dienstgeschäft Beginn Ende		Dienstreise Ende	bereitgestellte Verpflegung Bitte ankreuzen!	Übernachtung wenn ja:	Tagegeld	Übernachtungsgeld
					<input type="checkbox"/> Frühstück <input type="checkbox"/> Mittag <input type="checkbox"/> Abend	<input type="checkbox"/> unentgeltlich <input type="checkbox"/> privat <input type="checkbox"/> Rechnung		
					<input type="checkbox"/> Frühstück <input type="checkbox"/> Mittag <input type="checkbox"/> Abend	<input type="checkbox"/> unentgeltlich <input type="checkbox"/> privat <input type="checkbox"/> Rechnung		
					<input type="checkbox"/> Frühstück <input type="checkbox"/> Mittag <input type="checkbox"/> Abend	<input type="checkbox"/> unentgeltlich <input type="checkbox"/> privat <input type="checkbox"/> Rechnung		
					<input type="checkbox"/> Frühstück <input type="checkbox"/> Mittag <input type="checkbox"/> Abend	<input type="checkbox"/> unentgeltlich <input type="checkbox"/> privat <input type="checkbox"/> Rechnung		
					<input type="checkbox"/> Frühstück <input type="checkbox"/> Mittag <input type="checkbox"/> Abend	<input type="checkbox"/> unentgeltlich <input type="checkbox"/> privat <input type="checkbox"/> Rechnung		

Hinweis zur Übernachtung: privat bezieht sich bspw. auf eine Übernachtung bei Freunden/Familie/Bekanntem
Erstattung Übernachtungspauschale Inland 20€ / Ausland 30€/Nacht

2. Reisekosten (Bitte Originalbelege beifügen)	Zwischensumme
privat gekaufte Bahntickets (inklusive Zuschläge etc.) _____	€ _____
Fahrtkosten am Dienst-, Wohn- und Geschäftsort _____	€ _____
Übernachtung (Rechnung muss auf Adresse des Dienstgebers ausgestellt sein!) _____	€ _____
Nebenkosten (Telefon, Parken, Teilnahmegebühren, etc.) _____	€ _____
Wegstreckenentschädigung _____ km	
Mitnahmeentschädigung für _____ Person/-en und _____ Gepäck > 40 kg	
Name(n), Kilometer 1) _____ km x 0,05 €	
2) _____ km x 0,05 €	
3) _____ km x 0,05 €	

3. Bankverbindung (falls abweichend vom Gehaltskonto)

Bank: _____

IBAN: _____

BIC: _____

Die Genehmigung ist mit allen Originalbelegen der Abrechnung beizulegen.
Die Reisekostenabrechnung muss binnen 6 Monaten bei der Reisekostenstelle vorliegen.
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 _____ steuerfreie Verpflegungszuschüsse bei Auswärtstätigkeit _____ zu versteuernde Sachbezüge Mahlzeiten _____
gebuchte Stunden	_____
Unterschrift Zeiterfassung	_____ Unterschrift Reisekostenstelle