

Evang. Oberkirchenrat
 Ref. 6.4 – ZGASt
 Postfach 10 13 42
 70012 Stuttgart

┌ Eingangsstempel

└

L

J

Buchungsstelle Navision-K	SBB	SBA	GLD	OB	GRP
Unterkonto					

Betreff **Reisekostenabrechnung**

Beilagen Einzel-Dienstreisegenehmigung Fahrtenbuch Belege für Nebenkosten (z. B. für privat bezahlte DB-Fahrkarten, Taxi, Übernachtung usw.)
 allgemeine Dienstreisegenehmigung liegt vor

Persönliche Angaben

Name, Vorname

E-Mail-Adresse

Straße

PLZ / Wohnort

Dienststelle / Dienort

BahnCard vorhanden Nein Ja Klasse: _____
 Art: 25 50 100

Persönliche Zeit-/Bezirks-/Netzkarte vorhanden (vgl. AB zu § 6 Ziff. 3c RKO)
 Nein VVS für Zone(n): _____
 DB Monatsabo DB Jahresabo

Überweisungskonto

Bankleitzahl und Name der Bank

Konto-Nummer

Datum, Unterschrift, Antragstellerin/Antragsteller

Die umseitig bzw. im Fahrtenbuch genannten Dienstreisen wurden von mir durchgeführt

Abweichend von der Genehmigung wurde die Dienstreise am _____ mit dem Privat-PKW durchgeführt wegen

erheblicher Zeitersparnis, dadurch Wahrnehmung weiterer Dienstgeschäfte möglich Mitnahme von sperrigen oder schweren Arbeitsmitteln aus dienstlichen Gründen

Private Gründe Mitnahme mind. einer Person aus dienstlichen Gründen

Datum _____ Unterschrift der Antragstellerin/des Antragstellers _____

Nur erforderlich, wenn Dienstreisen abgerechnet werden, für die eine allgemeine Dienstreisegenehmigung vorliegt

Datum, Unterschrift Dienststelle

Sachlich richtig

Datum _____ Unterschrift _____ Telefon-Nr. _____ Dienststelle _____

Von der Antragstellerin / dem Antragsteller auszufüllen													Bitte nicht ausfüllen!				
Lfd. Nr.	a.) Dienstreise von/nach b.) Zweck der Dienstreise*	Tag der Dienstreise	Uhrzeit		Abwesenheit	Unentgeltlich erhalten				Nebenkosten** (privat verauslagt)		PKW	Mitfahrende			Tagegeld/ Übernachtungsgeld	steuerpflichtige Mahlzeiten
			Beginn	Ende		Std/Min	Frühstück	Mittagessen	Abendessen	Übernachtung	Art		€	km	Namen		
	Mehrtägige Dienstreise = jeden Tag einzeln aufführen!	Tag/Mon/Jahr															
SUMMEN (wird vom Referat 6.4 ausgefüllt!)																	

*) Anmerkung: Die einzelnen Dienstreisen sind durch Leerzeilen voneinander abzusetzen.
Der Zweck der Dienstreise ist eindeutig zu bezeichnen.

**) Art der Nebenkosten:
 1 = Hotelkosten
 2 = Tagungsbeiträge
 3 = privat bezahlte Bahn / ÖPNV / Flug
 4 = Parkgebühren
 5 = Sonstiges (z. B. Eintrittsgelder)

für **Taxikosten** (nur mit Begründung nach AusfB § 6 Nr. 5 RKO):
 7a = Kein regelmäßiges Verkehrsmittel
 7b = wegen Verspätung
 7c = umfangreiches/schweres Arbeitsmaterial
 7d = Erschweris bei der Rückreise
 7e = Gepäckmitnahme ≥ 50 kg