

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

Eingangsstempel

7

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: 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 Name/Amtsbezeichnung/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															
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
8.																	
9.																	
10.																	
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