

Dienstreisekostenabrechnung - Sammelabrechnung -

Bitte unbedingt immer über den Dienstweg (Vorgesetzte/r) oder Auftraggeber einreichen

über _____ (Dienstweg/Auftraggeber)	Antragsteller/in	
	Name, Vorname:	
	Straße, Nr.:	
	PLZ, Wohnort:	
	Dienststelle: <i>(Referat/Abteilung)</i>	
	Telefon:	
	E-Mail-Adresse	

Bankverbindung:	BIC:	IBAN:
------------------------	------	-------

Ich habe bereits einen Reisekostenantrag gestellt und wünsche die Überweisung auf das dort angegebene Konto.

Ich versichere pflichtgemäß, dass die in der Anlage aufgeführten Fahrten dienstlich erforderlich waren und mir die angegebenen Auslagen wirklich entstanden sind.
Samtliche Belege sind für einen Zeitraum von zwei Jahren ab Antragstellung aufzubewahren und der Reisekostenstelle auf Verlangen zur Prüfung vorzulegen.

Wichtiger Hinweis:
 Bitte beachten Sie, dass die Reisekostenvergütung innerhalb einer Ausschlussfrist von einem Jahr schriftlich zu beantragen ist (Eingang beim Evangelischen Oberkirchenrat), da ansonsten eine Erstattung nicht mehr möglich ist. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Dienstreise oder des Dienstgangs.
Das Erstattungsverfahren für die Reisekosten erfolgt beleglos. Bitte fügen Sie dem Antrag daher keine Belege bei, sondern reichen Sie diese nur nach Aufforderung durch die Reisekostenstelle ein. Beachten Sie jedoch, dass Sie verpflichtet sind, die Belege für einen Zeitraum von zwei Jahren für Prüfungszwecke aufzubewahren.

Ort, Datum:

Unterschrift der/des Antragstellers/in

Von der/dem Vorgesetzten bzw. Auftraggeber/in auszufüllen:

Die in der Anlage aufgeführten Dienstreisen waren genehmigt.
 Haushaltsmittel sind vorhanden und unter der angegebenen Haushaltsstelle zu verbuchen.

HHSt.:	SB <i>zweistellig</i>	Gliederung <i>vierstellig</i>	Objekt <i>zweistellig</i>	Gruppierung <i>vierstellig</i>	Unterkonto <i>sechstellig</i>

Dienststelle (Referat/Abteilung):

Name des/der Vorgesetzten bzw. Auftraggeber/in:

Ort, Datum:

Unterschrift der/des Vorgesetzten/Auftraggebers

Hinweise zum Ausfüllen des Reisekostenantrags:

- Bitte verwenden Sie ausschließlich das aktuelle Reisekostenformular, welches Sie über die Homepage der ZGAST (<http://www.zgast.de/html/reisekostenabrechnung.html>) oder das Intranet abrufen können. Bitte füllen Sie das Formular am PC oder in deutlicher Schrift aus.
- Bitte nummerieren Sie die einzelnen Reisen und die verwendeten Blätter der Anlage fortlaufend durch – so können wir sicherstellen, dass keine Reise „verlorengeht“.
- **Für die korrekte Berechnung des Tagegeldes benötigen wir die Angabe, für welche Mahlzeiten Ihnen keine Auslagen entstanden sind, da sich das Tagegeld hierfür anteilig vermindert. Bitte geben Sie also an, welche Mahlzeiten Ihnen am Reisetag bzw. im Reisezeitraum unentgeltlich zur Verfügung gestellt wurden – nicht hierzu gehören Snacks oder der Nachmittagskaffee, jedoch sind Mahlzeiten auch dann anzugeben, wenn Sie sie nicht in Anspruch genommen haben.**
- Auch für die Festsetzung des Übernachtungsgeldes benötigen wir die Angabe, ob Ihnen die Unterkunft auf Kosten des Arbeitgebers gestellt wurde. Auch bei einer (aus Ihrer Sicht unentgeltlichen) Privatunterkunft haben Sie Anspruch auf das pauschale Übernachtungsgeld.
- Dienstreisen sollen grundsätzlich mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchgeführt werden!
- Taxifahrten und die Benutzung des privaten PKW sind **unbedingt** zu begründen. Ohne Begründung kann keine Erstattung von Taxifahrten erfolgen; für Fahrten mit dem PKW wird ohne Begründung nur der Regelsatz von 0,16 €/km erstattet.
- Für Mitfahrer/innen, die aufgrund dienstlicher Notwendigkeit im privaten PKW zum Dienstgeschäft mitgenommen werden, sind die Namen anzugeben.
- Die Dienstreisekostenabrechnung ist vor der Bearbeitung durch die Reisekostenstelle von der/dem Vorgesetzten genehmigen zu lassen. **Vorgesetzte/r ist aus Sicht der Reisekostenabrechnung die Person, die für die angegebene Haushaltsstelle anweisungsberechtigt ist.**
- Um Ihre Reisekostenauslagen zügig erstatten zu können, empfehlen wir Ihnen, die Reisekostenabrechnungen regelmäßig in möglichst kurzen Zeitabständen (monatlich oder vierteljährlich) bei der Reisekostenstelle einzureichen.

Angaben zu Dienstreisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln oder mit privatem PKW!										
Fahrt Nr.:	Jahr		Uhrzeit		Reiseziel (ggf. Reiseroute):			Grund der Reise:		
	Tag	Mon.	Ab- fahrt	Rück- kunft						
Tage-/Übernachtungsgeld Unentgeltliche Verpflegung + Unterkunft				PKW*	Öffentl. Verkehr (Bahn, Bus, ...)	Hotel / Übernachtung	Sonstiges (bitte angeben)	Sonstiges (bitte angeben)		
				Anzahl der Km						
F M A U					€	€	€	€		
*Begründung für PKW-Benutzung / Taxifahrt (unbedingt erforderlich): <input type="checkbox"/> Zeitersparnis <input type="checkbox"/> Termingründe <input type="checkbox"/> Mitnahme von Personen <input type="checkbox"/> Materialtransport <input type="checkbox"/> schlechte Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln							Namen der Mitfahrer/innen (dienstlich):			
Fahrt Nr.:	Jahr		Uhrzeit		Reiseziel (ggf. Reiseroute):			Grund der Reise:		
	Tag	Mon.	Ab- fahrt	Rück- kunft						
Tage-/Übernachtungsgeld Unentgeltliche Verpflegung + Unterkunft				PKW*	Öffentl. Verkehr (Bahn, Bus, ...)	Hotel / Übernachtung	Sonstiges (bitte angeben)	Sonstiges (bitte angeben)		
				Anzahl der Km						
F M A U					€	€	€	€		
*Begründung für PKW-Benutzung / Taxifahrt (unbedingt erforderlich): <input type="checkbox"/> Zeitersparnis <input type="checkbox"/> Termingründe <input type="checkbox"/> Mitnahme von Personen <input type="checkbox"/> Materialtransport <input type="checkbox"/> schlechte Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln							Namen der Mitfahrer/innen (dienstlich):			
Fahrt Nr.:	Jahr		Uhrzeit		Reiseziel (ggf. Reiseroute):			Grund der Reise:		
	Tag	Mon.	Ab- fahrt	Rück- kunft						
Tage-/Übernachtungsgeld Unentgeltliche Verpflegung + Unterkunft				PKW*	Öffentl. Verkehr (Bahn, Bus, ...)	Hotel / Übernachtung	Sonstiges (bitte angeben)	Sonstiges (bitte angeben)		
				Anzahl der Km						
F M A U					€	€	€	€		
*Begründung für PKW-Benutzung / Taxifahrt (unbedingt erforderlich): <input type="checkbox"/> Zeitersparnis <input type="checkbox"/> Termingründe <input type="checkbox"/> Mitnahme von Personen <input type="checkbox"/> Materialtransport <input type="checkbox"/> schlechte Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln							Namen der Mitfahrer/innen (dienstlich):			
Fahrt Nr.:	Jahr		Uhrzeit		Reiseziel (ggf. Reiseroute):			Grund der Reise:		
	Tag	Mon.	Ab- fahrt	Rück- kunft						
Tage-/Übernachtungsgeld Unentgeltliche Verpflegung + Unterkunft				PKW*	Öffentl. Verkehr (Bahn, Bus, ...)	Hotel / Übernachtung	Sonstiges (bitte angeben)	Sonstiges (bitte angeben)		
				Anzahl der Km						
F M A U					€	€	€	€		
*Begründung für PKW-Benutzung / Taxifahrt (unbedingt erforderlich): <input type="checkbox"/> Zeitersparnis <input type="checkbox"/> Termingründe <input type="checkbox"/> Mitnahme von Personen <input type="checkbox"/> Materialtransport <input type="checkbox"/> schlechte Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln							Namen der Mitfahrer/innen (dienstlich):			

Angaben zu Dienstreisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln oder mit privatem PKW!										
Fahrt Nr.:	Jahr		Uhrzeit		Reiseziel (ggf. Reiseroute):			Grund der Reise:		
	Tag	Mon.	Ab- fahrt	Rück- kunft						
	Tage-/Übernachtungsgeld Unentgeltliche Verpflegung + Unterkunft				PKW* Anzahl der Km	Öffentl. Verkehr (Bahn, Bus, ...)	Hotel / Übernachtung	Sonstiges (bitte angeben)	Sonstiges (bitte angeben)	
	F	M	A	Ü		€	€	€	€	
*Begründung für PKW-Benutzung / Taxifahrt (unbedingt erforderlich): <input type="checkbox"/> Zeitersparnis <input type="checkbox"/> Termingründe <input type="checkbox"/> Mitnahme von Personen <input type="checkbox"/> Materialtransport <input type="checkbox"/> schlechte Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln							Namen der Mitfahrer/innen (dienstlich):			
Fahrt Nr.:	Jahr		Uhrzeit		Reiseziel (ggf. Reiseroute):			Grund der Reise:		
	Tag	Mon.	Ab- fahrt	Rück- kunft						
	Tage-/Übernachtungsgeld Unentgeltliche Verpflegung + Unterkunft				PKW* Anzahl der Km	Öffentl. Verkehr (Bahn, Bus, ...)	Hotel / Übernachtung	Sonstiges (bitte angeben)	Sonstiges (bitte angeben)	
	F	M	A	Ü		€	€	€	€	
*Begründung für PKW-Benutzung / Taxifahrt (unbedingt erforderlich): <input type="checkbox"/> Zeitersparnis <input type="checkbox"/> Termingründe <input type="checkbox"/> Mitnahme von Personen <input type="checkbox"/> Materialtransport <input type="checkbox"/> schlechte Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln							Namen der Mitfahrer/innen (dienstlich):			
Fahrt Nr.:	Jahr		Uhrzeit		Reiseziel (ggf. Reiseroute):			Grund der Reise:		
	Tag	Mon.	Ab- fahrt	Rück- kunft						
	Tage-/Übernachtungsgeld Unentgeltliche Verpflegung + Unterkunft				PKW* Anzahl der Km	Öffentl. Verkehr (Bahn, Bus, ...)	Hotel / Übernachtung	Sonstiges (bitte angeben)	Sonstiges (bitte angeben)	
	F	M	A	Ü		€	€	€	€	
*Begründung für PKW-Benutzung / Taxifahrt (unbedingt erforderlich): <input type="checkbox"/> Zeitersparnis <input type="checkbox"/> Termingründe <input type="checkbox"/> Mitnahme von Personen <input type="checkbox"/> Materialtransport <input type="checkbox"/> schlechte Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln							Namen der Mitfahrer/innen (dienstlich):			
Fahrt Nr.:	Jahr		Uhrzeit		Reiseziel (ggf. Reiseroute):			Grund der Reise:		
	Tag	Mon.	Ab- fahrt	Rück- kunft						
	Tage-/Übernachtungsgeld Unentgeltliche Verpflegung + Unterkunft				PKW* Anzahl der Km	Öffentl. Verkehr (Bahn, Bus, ...)	Hotel / Übernachtung	Sonstiges (bitte angeben)	Sonstiges (bitte angeben)	
	F	M	A	Ü		€	€	€	€	
*Begründung für PKW-Benutzung / Taxifahrt (unbedingt erforderlich): <input type="checkbox"/> Zeitersparnis <input type="checkbox"/> Termingründe <input type="checkbox"/> Mitnahme von Personen <input type="checkbox"/> Materialtransport <input type="checkbox"/> schlechte Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln							Namen der Mitfahrer/innen (dienstlich):			