

# Evangelisch-Lutherische Landeskirche Mecklenburgs

## Reisekostenabrechnung

(Kirchliche Reisekostenverordnung vom 15. Dezember 1990 in der Fassung der Bekanntmachung vom 5. Juni 1993 unter Beachtung der Verordnung vom 24. Oktober 2008)

Name: \_\_\_\_\_ Reisegrund: \_\_\_\_\_  
 Vorname: \_\_\_\_\_ Tagungsort: \_\_\_\_\_  
 Tatsächlicher Wohnsitz: \_\_\_\_\_

lfd. Nr.	Datum	Dienstreisezeit		Dienstreiseweg	Unentgeltliche Unterkunft/Verpflegung des Amtes wegen wurden bereitgestellt						Tagegeld*	ÜN-Geld	Nebenkosten	Summe
		von bis	von nach		Frühstück ja   nein	Mittag ja   nein	Abendbrot ja   nein	Unterkunft ja   nein						
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														

Erstattungssumme

lfd. Nr.	Regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel (Originalbelege bitte beifügen!)	Bahncard		anerkanntes privates Kfz				Summe
		ja	nein	km	á 0,30 • **	Name	km	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Erstattungssumme

Die Richtigkeit der Angaben wird bestätigt.

Um Überweisung der Erstattungssumme wird gebeten

Bankleitzahl

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Kontonummer

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Kreditinstitut

Ort, Datum, Unterschrift

<b>Festsetzung der Reisekostenentschädigung*</b> Übernachtungskosten/Nebenkosten/Tagegelder _____ • Fahrtkosten _____ • <b>Erstattungssumme</b> _____ •	Die ordnungsgemäße Durchführung und die Richtigkeit der Reisekostenberechnung überprüft und bestätigt:  _____ Ort, Datum, Unterschrift
--	---

**Anweisung**  
 Betrag in Höhe von \_\_\_\_\_ • zur Zahlung angewiesen  
 Ort, Datum, Unterschrift

\* wird von der Reisekostenabrechnungsstelle ausgefüllt

# Evangelisch-Lutherische Landeskirche Mecklenburgs

## Antrag auf Genehmigung einer/eines

Dienstreise                       Dienstganges

Name _____	Dienststelle _____	
Vorname _____		
Beginn der Dienstreise		
Datum _____	Uhrzeit _____	Ort _____
voraussichtliches Ende		Ort _____
Datum _____	Uhrzeit _____	Ort _____
telefonisch erreichbar am Zielort (Telefon/Dienststelle) _____		
weitere Mitreisende _____ _____ _____	Reiseziele (bei mehreren Zielen sind alle Geschäftsorte anzugeben) _____ _____ _____	
Zweck der Dienstreise _____		
bzw. aus Anlaß: <input type="checkbox"/> Abordnung, Auftrag <input type="checkbox"/> Fort- und Weiterbildung <input type="checkbox"/> Einstellung <input type="checkbox"/> Ausbildung <input type="checkbox"/> Mitarbeitervertretungstätigkeit		
Verkehrsmittel _____	<input type="checkbox"/> Regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel <input type="checkbox"/> Dienstwagen mit Fahrer <input type="checkbox"/> Dienstwagen Selbstfahrer <input type="checkbox"/> anerkanntes privates Kfz	
Grund der Benutzung anderer als regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel _____		
Ort, Datum, Unterschrift des Antragstellers _____		
Stellungnahme des Vorgesetzten <input type="checkbox"/> Dienstreise erforderlich _____ _____ _____		
<small>Ort/Datum/Unterschrift</small>		
Koordinierung der Dienstreisen bzw. Verkehrsmittel vorgenommen ( <b>nicht vom Antragsteller auszufüllen</b> )		
Benutzung von _____	<input type="checkbox"/> Regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel <input type="checkbox"/> Dienst PKW mit Fahrer <input type="checkbox"/> Dienst PKW Selbstfahrer <input type="checkbox"/> anerkanntes privates Kfz	
<small>Ort/Datum/Unterschrift</small>		
<b>Genehmigung nach Antrag</b> _____ _____		
<small>Ort/Datum/Unterschrift</small>		