

Fortbildungs- und Dienstreiseantrag für Fahrten außerhalb des Kirchenkreises / Nr.:
(außer für Freizeiten)

1. Dienstreisende/r (Vor und Zuname):		
Dienststelle / Dienort:	Organisationseinheit (Tätigkeitsbereich):	Telefon:
PLZ, Wohnort, Straße, Hausnummer:		
weitere Reiseteilnehmer/innen:		
2. Reiseziel:		
3. Reisezweck (z.B. Fortbildung, Supervision usw.):		
4. Unterkunft ☐ steht ohne Zusatzkosten bereit ☐ kostet € ☐ ist nicht notwendig		
5. Reiseverlauf	am (Datum)	voraussichtlich um (Uhr)
a) Beginn der Reise: ☐ Wohnung ☐ Dienststelle ☐ in		
b) Ende der Dienstreise: ☐ Wohnung ☐ Dienststelle ☐ in		
6. Beförderungsmittel		
Anreise ☐ öffentl. Beförderungsmittel ☐ Dienst-KFZ ☐ Privat-KFZ ☐ Sonstiges		
Rückreise ☐ öffentl. Beförderungsmittel ☐ Dienst-KFZ ☐ Privat-KFZ ☐ Sonstiges		
7. Benutzung eines privaten KFZ		
☐ Zur Erledigung des Dienstgeschäftes ist die Benutzung eines privaten KFZ notwendig, weil:		
8. Unterschrift des Antragstellers/ der Antragstellerin	Ort, Datum, Unterschrift:	
9. Sichtvermerk der Vertretung	Vertreter/in:	
10. Bestätigung der dienstl. Notwendigkeit	Vorgesetzte/r (Kreisreferenten, Kreiskantorin, Schulbeauftragter):	
11. Raum für zusätzliche Angaben:		
12. Dienstreisegenehmigung		
wird erteilt für die ☐ Benutzung öffentlicher Beförderungsmittel ☐ Benutzung eines Dienst/Privat-KFZ Erstattet werden: ☐ 0,20 €/km ☐ 0,38 €/km ☐ Kosten der Unterkunft€ ☐ sonstige Kosten (Art, Umfang)	Ort, Datum, Unterschrift des/der Genehmigenden (Superintendent):	