

ANTRAG DIENSTREISE / FORTBILDUNG

Vor Antritt der Dienstreise einzuholen, ggf. der „Abrechnung Dienstreise“ beifügen.

An die Superintendentur in Verden

Datum _____

Mitarbeiterin / Mitarbeiter / Pastor / Pastorin _____

Ich beantrage eine **Dienstreise** nach _____

am _____ bzw. vom _____ bis _____

Zweck der Dienstreise _____

Die Vertretung übernimmt _____

Ich beantrage eine **Fortbildung** in _____

am _____ bzw. vom _____ bis _____

Thema der Fortbildung _____

Die Vertretung übernimmt _____

Folgende Fahrtkostenerstattung soll gewährt werden:

- Die Kosten der Fahrkarte (2. Kl.) eines regelmäßig verkehrenden Beförderungsmittels
- Wegstreckenentschädigung für die Benutzung des Privatfahrzeugs.

Folgender besonderer Grund für die Benutzung des Privatfahrzeugs liegt vor:

- ungünstige Verbindungen oder Zeiten
- Mitnahme einer oder mehrerer Personen
- folgende besondere dienstliche Gründe

Den unteren Abschnitt bitte nicht ausfüllen.

Genehmigungsvermerk

Nach den Rechtsvorschriften über die Gewährung von Reisekostenvergütung wird die Dienstreise/Fortbildung genehmigt.

Mit freundlichem Gruß, Ihr

Signature _____