



Ev.-Luth. Kirchenkreis Altholstein
**Reisekostenantrag/-abrechnung
für Dienstreise und Fortbildung**

(Eingangsstempel Kirchenkreisverwaltung)

Ausschlussfrist: Erstattung nach § 3 Bundesreisekostengesetz (BRKG) nur
für die zurückliegenden 6 Monate ab Eingangsstempel

ANTRAG vor Reiseantritt ausfüllen

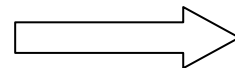
1. Personenbezogene Angaben

Name, Vorname:	IBAN (22-stellig, Pflichtangabe):
Wohnanschrift (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort):	
<i>Für Rückfragen (Freiwillige Angabe)</i> Telefon (dienstlich):	E-Mail (dienstlich):
Telefon (privat):	E-Mail (privat):
Dienststelle/Anstellungsträger/Arbeitsbereich (für die/den diese Abrechnung erfolgt):	

2. Reisedaten

Reiseantritt <input type="checkbox"/> s. Wohnanschrift <input type="checkbox"/> oder (vollständige Adresse):	Datum:
Reiseziel/e (vollständige Adresse/n):	
Reiseende <input type="checkbox"/> s. Reiseantritt <input type="checkbox"/> oder (vollständige Adresse): <input type="checkbox"/> s. Wohnanschrift	Datum:
Hinweise: Aus Reiseantritt, -ziel und -ende setzt sich die Reiseroute zusammen, anhand dieser die beantragten gefahrenen Kilometer geprüft werden → Umwege (mit Begründung) und Umleitungen sind daher, ggf. gesondert, anzugeben. Sollte sich die beantragte Reiseroute unerwartet ändern, ist vor Reisebeginn ein neuer Reisekostenantrag zu stellen.	
Reisezweck: Bitte auch bei Fortbildung eine konkrete Bezeichnung (Fortbildungstitel) angeben. Fortbildungsteil ____ von ____	
<input type="checkbox"/> Bahn/Bus	<input type="checkbox"/> PKW
<input type="checkbox"/> Dienstwagen	<input type="checkbox"/> Mitfahrer
Unterschrift der/des Reisenden bei Antragstellung: _____	
Genehmigung , mit Kostenübernahme gem. geltender Reisekostenbestimmungen	
Datum: _____ Unterschrift der/des Dienstvorgesetzten: _____	

Bitte Seite 2 beachten



Dienststelle

Mandant/Rechtsträger:			
K/D Nr.: _____		Belegnr.: _____	
Sachkonto	Betrag €	Kostenstelle	KSTR
sachlich richtig:		rechnerisch richtig:	
Datum Anordnung: _____			
angeordnet: _____			
Haushaltsjahr:	Buchungsdatum:		

Dienststelle: Bitte die Felder Mandant/Rechtsträger, Sachkonto (70500 = Reisekosten, 64600 = Fortbildung, 64630 = Fahrt-/Reisekosten im Zusammenhang mit Fortbildung), Kostenstelle, ggf. KSTR, sachlich richtig (nicht vom Antragsteller!), angeordnet und Haushaltsjahr ausfüllen.

Abrechnende Stelle: Füllt nach abschließender Berechnung die Felder „Betrag“ und „rechnerisch richtig“ sowie den Verwendungszweck aus.

Kasse: Bearbeitung der Felder K/D Nr., Belegnr. und Buchungsdatum.

Verwendungszweck: Reisekosten

