



# Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise

Diese Genehmigung ist der Reisekostenabrechnung beizufügen  
neben eventl. weiteren Originalbelegen, da sonst keine Erstattung möglich ist.

## 1. DIENSTREISEANTRAG

Name	Vorname		
Dienststelle	Telefon (dienstl.)		
<b>Hinfahrt am</b>	<b>Rückfahrt am</b>		
von	von		
nach*	nach		
*) nur für Mitarbeitende des Oberkirchenrats: Bei Dienstreisen in das <b>Ausland</b> ist die Genehmigung durch Direktor/in lt. Anlage 7 der Kanzleiverfügung, geändert mit Wirkung vom 01.01.2014, erforderlich.			
Grund der Dienstreise (bei Tagungen/Fort-, Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen bitte Programm o. ä. beifügen)			
<b>Durchführung der Dienstreise</b>			
<input type="checkbox"/> mit öffentl. Verkehrsmitteln	<input type="checkbox"/> Deutsche Bahn - 1. Klasse	} Buchung mit Großkundenrabatt des OKR beachten (10 % Rabatt)	
	<input type="checkbox"/> Deutsche Bahn - 2. Klasse		
	<input type="checkbox"/> Bahncard vorhanden (siehe dazu Nr. 4 der Hinweise zu Dienstreisen)		
	<input type="checkbox"/> VVS		
	<input type="checkbox"/> Flugzeug (Economyclass)	<input type="checkbox"/> Buchung über OKR	
		<input type="checkbox"/> Buchung direkt	
<input type="checkbox"/> als Mitfahrer/in im PKW bei:			
<input type="checkbox"/> mit privatem PKW	<input type="checkbox"/> mit Car-Sharing über private Kundenkarte (Kilometervergütung wie bei privatem PKW)	<input type="checkbox"/> mit Selbstfahrerfahrzeug des OKR oder mit Car-Sharing über Kundenkarte des Arbeitgebers	
Begründung bei Fahrt mit <b>privatem PKW</b> oder bei Nutzung eines <b>Car-Sharing-Fahrzeugs</b> über eine private Kundenkarte (zwingend erforderlich gem. Ausführungsbestimmungen Nr. 1a) – d) zu § 7 Abs. 1 bis 3 RKO):			
<input type="checkbox"/> Dienstort mit öffentlichen Beförderungsmitteln nicht oder nur schwer erreichbar	<input type="checkbox"/> Mitnahme mindestens einer Person aus dienstlichen Gründen		
<input type="checkbox"/> erhebliche Zeitersparnis, dadurch Wahrnehmung weiterer Dienstgeschäfte möglich	<input type="checkbox"/> Mitnahme von sperrigen oder schweren Arbeitsmitteln aus dienstlichen Gründen		
<input type="checkbox"/> körper- oder schwerbehindert	<input type="checkbox"/>		
<b>Weitere Kosten</b>			
<input type="checkbox"/> Tagungsbeitrag €:	<input type="checkbox"/> Pauschalpreis €:	einschl.	Verpflegung <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein Übernachtung <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
<input type="checkbox"/> für: €			
<b>Die Reisekosten werden finanziert:</b>			
<input type="checkbox"/> über das jeweilige Budget des landeskirchlichen Haushalts		<input type="checkbox"/> durch Dritte	
Ich habe die Hinweise zu Dienstreisen auf der Rückseite/2. Seite, insbesondere den Hinweis auf die Ausschlussfrist (Nr. 3), zur Kenntnis genommen:		- nur bei Bedarf - nach Kenntnisnahme zur Genehmigung weitergeleitet	
_____ Datum	_____ Unterschrift Antragsteller/in	_____ Datum	_____ Unterschrift der weiterleitenden Person

## 2. An: Herrn - Dez./Ref. \_\_\_\_\_ zur DIENSTREISEGENEHMIGUNG

Die Dienstreise wird	<input type="checkbox"/> genehmigt	<input type="checkbox"/> nicht genehmigt
	<input checked="" type="checkbox"/> mit folgenden Abweichungen genehmigt:	
	<input type="checkbox"/> Verkehrsmittel geändert auf: _____	
	<input checked="" type="checkbox"/> ohne Übernachtungskosten (§ 10 Abs. 1 oder Abs. 3 RKO)	
	<input type="checkbox"/> _____	
_____ Datum	_____ Unterschrift der genehmigenden Person / (Name/Amtsbezeichnung)	

## 3. ZURÜCK AN ANTRAGSTELLER/IN

Evangelischer Oberkirchenrat | Gänsheidestraße 4 | 70784 Stuttgart | Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an folgende Nummer: 0711 2149-472

## Hinweise zu Dienstreisen

1. Die Genehmigung der Dienstreise ist Voraussetzung für die Gewährung einer Reisekostenvergütung und für die Übernahme des Schadensrisikos bei Unfällen durch den Dienstgeber.
2. Bitte legen Sie daher den Antrag rechtzeitig vor Antritt der Dienstreise der dienstvorgesetzten Stelle zur Genehmigung vor.

Die Erteilung der Genehmigung ist in Nr. 2 des Vordrucks vorgesehen. Ist der/die unmittelbare Vorgesetzte der reisenden Person für die Genehmigung der Dienstreise nicht zuständig, kann der/die unmittelbare Vorgesetzte neben der Unterschrift des/der Reisenden den Vermerk über seine/ihre Befürwortung/Kennntnisnahme anbringen.

3. **Der Anspruch auf Reisekostenvergütung verfällt, wenn er nicht innerhalb eines Jahres nach Ende der Dienstreise beantragt wird (Ausschlussfrist gem. § 4 Abs. 5 RKO).**
4. Hinweis zu **Fahrten mit der Deutschen Bahn**, die über den landeskirchlichen Haushalt finanziert werden:

Fahrkarten der Deutschen Bahn erwerben Sie bitte grundsätzlich über unser **Firmenkonto bei der Deutschen Bahn** (Internetportal: [bahn.corporate](http://bahn.corporate)). Der Rabatt beträgt ca. 10 %. Die Bestellung kann nur durch eine/n autorisierte/n Bucher/in vorgenommen werden. Bitte erkundigen Sie sich, wer in Ihrem Dezernat/Sonderhaushalt Ihr Ansprechpartner für die Bestellungen über [bahn.corporate](http://bahn.corporate) ist.

Falls vorhanden verwenden Sie bitte Ihre Bahncard bei Buchungen über [bahn.corporate](http://bahn.corporate).

Bitte bewahren Sie die über [bahn.corporate](http://bahn.corporate) beschafften Fahrkarten auf. Diese sind bei einem Antrag auf Erstattung der Bahncard beizufügen.

**Gutschriften** für vom Arbeitgeber finanzierte Bahntickets wegen Verspätung oder Zugausfalls sind bei der Deutschen Bahn zu beantragen (mit dem Fahrgastrechte-Formular unter [www.bahn.de](http://www.bahn.de)). Wenn das Bahnticket von Ihrem Arbeitgeber finanziert wurde, steht die Entschädigung auch Ihrem Arbeitgeber zu. Bitte informieren Sie über die Höhe der zu erwartenden Entschädigung die für das Budget zuständige Person. Diese wird Ihnen die Bankverbindung für die Gutschrift mitteilen.

5. Eine Dienstreise ist aus wirtschaftlichen Gründen vorrangig mit öffentlichen Verkehrsmitteln durchzuführen. Liegt eine der für die Nutzung des privateigenen Kraftfahrzeugs in § 7 Abs. 1 RKO genannten Voraussetzungen vor, beträgt die Kilometervergütung bei einem Kraftfahrzeug mit einem Hubraum bis 600 ccm 0,25 €, von mehr als 600 ccm 0,35 €.  
Wird das privateigene Kraftfahrzeug ohne triftigen Grund benutzt, kann lediglich eine Kilometervergütung von 0,16 € gewährt werden (§ 7 Abs. 4 RKO). Ein Versicherungsschutz nach der Dienstreise-Fahrzeug-Versicherung (siehe 8.) besteht dann nur eingeschränkt.
6. Bei Nutzung des privateigenen Kraftfahrzeugs zum Dienstreiseverkehr sind folgende Angaben bei der Reisekostenabrechnung (ZGASSt-Vordruck 810) notwendig:
  - Tag, Ausgangspunkt, Ziel(e), Endpunkt und Anlass der Dienstfahrt
  - Zahl der zurückgelegten Dienstreisekilometer
  - Namen der mitgenommenen Personen für die Mitfahrvergütung beansprucht wird.

Halter eines nach § 21 RKO dienstlich anerkannten privateigenen Kraftfahrzeugs haben nach § 7 Abs. 7 RKO ein Fahrtenbuch zu führen. Das Fahrtenbuch ist vom Vorgesetzten zu unterzeichnen und vierteljährlich der zuständigen Abrechnungsstelle vorzulegen. Es wird empfohlen das Fahrtenbuch elektronisch unter Verwendung des ZGASSt-Vordrucks 810 zu führen.

7. Wegstrecken Kürzung nach Nr. 1 Satz 2 und 3 der Ausführungsbestimmungen zu § 4 RKO und Nr. 2 der Ausführungsbestimmungen zu § 7 Abs. 1 – 3 RKO:
  - **Nr. 1 Satz 2 und 3 der Ausführungsbestimmungen zu § 4 RKO:** Bei der Erledigung von Dienstgeschäften auf dem Weg zu oder von der Dienststelle können nur die Mehrkosten abgerechnet werden, die zum Beispiel durch einen notwendig werdenden Umweg entstehen. Die Kosten, die dem Dienstreisenden durch die Fahrt von der Wohnung zur Arbeitsstätte ohnehin entstanden wären, können nicht abgerechnet werden.
  - **Nr. 2 der Ausführungsbestimmungen zu § 7 Abs. 1 - 3 RKO:** Wird die Dienstreise an der Wohnung angetreten und dort beendet, so wird Wegstrecken- und ggf. Mitnahmeentschädigung von und bis zur Wohnung gewährt. Wird die Dienstreise an der Wohnung angetreten und an der Dienststelle beendet (oder umgekehrt), so wird für die Fahrtkostenerstattung in der Regel nur die Wegstrecke zugrunde gelegt, die über die hinausgeht, die für die sonst nötige tägliche Fahrt zwischen Wohnung und Dienststätte hätte zurückgelegt werden müssen.

8. Nach § 23 RKO hat der Dienstreisende dafür Sorge zu tragen, dass für jedes zum Dienstreiseverkehr genutzte privateigene Kraftfahrzeug eine Haftpflichtversicherung für Personen- und Sachschäden (Fremdschäden) mit höchstmöglicher Deckung abgeschlossen ist.

Für das privateigene Kraftfahrzeug besteht Versicherungsschutz über die Dienstreise-Fahrzeugversicherung des Arbeitgebers vom Antritt der Dienstreise bis zu deren Beendigung. Ausgangs- und Endpunkt einer Dienstreise sind bei der Genehmigung festzulegen. Der Versicherungsschutz ruht in der Zeit, in der eine Dienstfahrt für eigenwirtschaftliche Zwecke (z.B. Einkäufe) unterbrochen wurde.

Schadensfälle sind der ECCLESIA Versicherungsdienst GmbH, 32754 Detmold, zu melden. Formulare für die Schadensmeldung erhalten Sie über das Dienstleistungsportal ([www.service.elk-wue.de](http://www.service.elk-wue.de)) unter Arbeitshilfen/Formulare/Versicherungswesen/Schadensanzeige Ecclesia Dienstreise-Fahrzeugversicherung. Bei Fragen zu einem Schadensfall wenden Sie sich an das Referat 6.2 Versicherungswesen, Tel. 0711 2149-375.

9. Die obigen Punkte gelten sinngemäß auch für Dienstgänge nach § 2 Abs. 3 RKO.