

Stand: Januar 2025

Dienstreiseantrag

ACHTUNG: Bitte vor Reiseantritt unterschrieben aufbewahren. - Sonst kein Versicherungsschutz!

EvVG Nürnberg

Gesamtkirchengemeinde Nürnberg

Kostenstelle:
(incl. SACHKONTO!!) _____

Name, Vorname	Dienststelle und Dienort	Ihre Gehaltsabrechnungsstelle
Wohnanschrift (Straße, PLZ, Ort)		tagsüber erreichbar unter Telefon:
Zweck der Dienstreise		tagsüber erreichbar unter Email:

Bitte Schulzweig ankreuzen (nur f. Lehrer der WLS **NEU**) Geb.-Datum: _____ Org-/Pers.-NR: _____

Grund und Mittelschule	Realschule	Gymnasium	Fachoberschule
---------------------------	------------	-----------	----------------

PLZ Zielort	Datum	Uhrzeit
	von	
	bis	

Art der Dienstreise (**bitte nur eine Option ankreuzen!**):

Allgemeine Dienstreise (Fachtagung, Klausur, Leitung einer Fortbildung/Seminar)	Leitung einer Freizeit oder Klassenfahrt (auch Aufsichtsperson)	Teilnahme an Fortbildung, Seminar, Workshop
---	---	--

Art der Fortbildung _____

Veranstalter _____

Lehrgangsbezeichnung _____

BEFÖRDERUNGSMITTEL:

<u>Bundesbahn 2.Klasse</u> Antrag auf Erstattung der Fahrkarte <u>Privateigenes Kraftfahrzeug aus nicht triftigem Grund</u> Teilnahme an Fortbildung, Seminar, Workshop Kosten werden selbst getragen <u>Dienstwagen</u> <u>Flug</u>	Mitfahrer bei _____ Deutschlandticket <u>Privateigenes Kraftfahrzeug aus triftigem Grund</u> Materialtransport (ab 10kg) Geschäftsort nicht/schwer erreichbar mit regelmäßig verkehrenden Beförderungsmitteln erheblich längerer Zeitaufwand und Beeinträchtigung des Dienstes Körperbehinderung (Gehbehinderung mind. 50%) Mitnahme von reiseberechtigten Personen
---	---

Begründung (Flug): _____

*Begründung: (gem. §7 RS 585 bzw. NR 1 RS 821)	Bitte beachten: Für die Teilnahme an Fortbildungen, Seminaren und Workshops werden <u>grundsätzlich nur Fahrkosten</u> für öffentliche Verkehrsmittel (§4 Abs.4 AufwVergütBek, RS 815) <u>nach Vorlage der Fahrkarte erstattet oder Wegstreckenentschädigung</u> von Euro 0,25 oder 0,30 pro km gezahlt.
---	--

Ort, Datum	Unterschrift der Antragstellenden Person
_____	_____

Der Antrag wird genehmigt:

antragsgemäß (**Kostenstelle incl. Sachkonto wurde geprüft**)

unter folgenden Bedingungen

.....

.....

_____ Datum, Stempel und Unterschrift des Dienstvorgesetzten

Wichtiger Hinweis für die Versteuerung von Tagegeldern:
 Nach den steuerlichen Vorschriften ab 01.01.2024 ist bei den Tagegeldern bei einer Abwesenheit ab 8 Std. ein Pauschbetrag von 14 Euro und ab 24 Std. ein Pauschbetrag von 28 Euro steuerfrei. Bei einer mehrtägigen Dienstreise gibt es jeweils für den An- und Abreisetag pauschal 14 Euro steuerfrei. Bei Gewährung von unentgeltlicher Verpflegung, sind pro Mahlzeit € 4,40 und für das Frühstück € 2,30 steuerpflichtig. Übernachtung ist steuerfrei.

Reisekostenabrechnung

Abfahrt in:	Rückkehr in:
am um Uhr	am um Uhr

VERPFLEGUNG selbst bezahlt, <u>oder</u> Nur wenn vom Arbeitgeber/von Dritten bezahlt** : Die <u>erste</u> Mahlzeit: Früh Mittag Abend Datum: Die <u>letzte</u> Mahlzeit: Früh Mittag Abend Datum: Folgende Mahlzeiten waren mit Getränk: Frühstück Mittagessen Abendessen	ÜBERNACHTUNG selbst bezahlt <u>oder</u> vom Arbeitgeber bezahlt** FAHRTKOSTEN Bahnfahrkarte wurde vorab vom Arbeitgeber bezahlt (d.h. Fahrkarte muß nicht beigelegt werden) Bahnfahrkarte € Privat-Kfz $\frac{\text{Gesamt-km}}{\text{(nur ab Dienststelle!)}}$ Anzahl reisekostenberechtigte Mitfahrer + km +Anzahl gefahrener Kilometer: + km Name(n): (Mitfahrer)
--	---

NEBENKOSTEN werden nur mit beigelegten Originalbelegen erstattet (z.B. Öffentl. Verkehrsmittel, Sitzplatzreservierungen)

Art der Aufwendungen:

** = unentgeltlich

Ich verzichte auf die Auszahlung der über die steuerfreien Beträge hinausgehenden Tagegelder (siehe Vorderseite) - **NICHT MÖGLICH BEI UNENTGELTLICHER VERPFLEGUNG!!**

ÜBERWEISUNG (nur möglich, wenn dieses Formular leserlich und vollständig ausgefüllt wurde!!)

IBAN

BIC

Kontoinhaber:

Die Richtigkeit der Angaben wird bestätigt (Datum, Unterschrift):

[Kostenstelle (auf Seite 1 oben) wurde auf Korrektheit geprüft]

Dieser Teil wird von der EvVG Nürnberg ausgefüllt:

NR: Tagegeldberechnung		Betrag in €	Reisekostenvergütung		Betrag in €
TG vor Abzug v. unentg. Verpflegung			TAGEGELD <input type="checkbox"/> eintägig <input type="checkbox"/> mehrtägig		
./ unentgeltl. Verpflegung			Tage à € _____		
./ unentgeltl. Verpflegung			ÜBERNACHTUNGSGELD		
./ unentgeltl. Verpflegung			Übernachtungen à € _____		
Resttagegeld			FAHRTKOSTEN		
			Öffentliche Verkehrsmittel		
			Kfz _____ km à € _____		
			_ Mitf. _____ km à € _____		
			NEBENKOSTEN		
Steuerberechnung		Betrag in €	Gesamtreisekosten		
TG - vor Einbehalt v. unentg. Verpflegung					
./ Steuerfreibeträge			Zur Zahlung angewiesen		
Steuerpflichtige Reisekostenvergütung					
Steuerpflichtige Sachbezüge mit amtl. Sachbezugswert			Kostenstelle:		

sachl. u. rechn. richtig

Datum Sachbearbeiter(in)

Datum

Anordnungsberechtigte(r)