

# Aktion Sonnenschein Mecklenburg-Vorpommern e.V.

Makarenkostraße 8  
17491 Greifswald



**Kinderzentrum Greifswald**  
im DPWV  
Tel: 03834/875-0 Fax: /875111  
info@aktion-sonnenschein-greifswald.de

## Dienstreiseantrag/ -abrechnung

### Dienstreiseantrag

Der Dienstreiseantrag ist vor Reisebeginn auszufüllen und bis Dienstreiseabrechnung aufzubewahren.  
Bei Dienstreisen ohne Dienstreiseauftrag besteht kein Versicherungsschutz!

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_ Abteilung: \_\_\_\_\_

Grund der Dienstreise: \_\_\_\_\_

Zielort der Dienstreise: \_\_\_\_\_

Beginn: (Datum und Uhrzeit) \_\_\_\_\_ Ende: (Datum und Uhrzeit) \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_

Abteilungsleiter

### Dienstreiseabrechnung

Dienstreiseabrechnungen sind nach der Dienstreise in jedem Fall in der Verwaltung abzugeben.  
Eventuelle Erstattung erfolgt immer durch Überweisung!

**Sind Sie mit dem Zug gefahren? ja/nein**

**Sind Sie mit dem Dienstwagen gefahren? ja/nein**

**Sind Sie mit dem eigenen PKW gefahren? ja/nein**

Datum	Kilometer		€/km	Summe
		x	0,30	
		x	0,30	
		x	0,30	
Parkschein, Tankbeleg, Fahrkarte (im Original)				
Summe gesamt:				

Die Kosten sollen auf mein bekanntes Konto überwiesen werden.

Unterschrift des Mitarbeiters: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Vor- und Nachname in Druckschrift