Antrag zur Kostenbeteiligung für die Kosten eines dienstlich genutzten Smartphones

durch den Dienstgeber (Stand 07.06.2020)

**Hinweise zur Antragstellung:**

**-Bitte füllen Sie dieses Antragsformular und das Formular „Erklärung Zuschuss Smartphone“ vollständig aus.**

**-Die Unterzeichnung durch den Vorgesetzten muss auf beiden Formularen erfolgen. Dies ist der unmittelbare Vorgesetzte vor Ort. Für Leitende Pfarrer ist dies die Leitung der Hauptabteilung Seelsorge-Personal**

**-Senden Sie beide Formulare und einen Beleg der Rechnung des Mobilfunkanbieters an die Hauptabteilung Seelsorge-Personal (HA 500) im BGV**

**-Die Information der IT-Abteilung zur Bearbeitung und Pflege der Kontaktdaten erfolgt durch die HA 500**

-Die männliche Bezeichnung schließt im gesamten Text die jeweils weibliche Form mit ein-

|  |  |
| --- | --- |
|  Antragsteller:  |  |
|  Einsatzort/-ebene:  |  |
|  Private Mobilfunknummer:  |  |
|  gewünschtes  Datum zur Bezuschussung:  |  |

|  |
| --- |
| 1. Begründung des Antragstellers für die Erforderlichkeit eines Smartphones
 |
|   |
|   |
|   |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum Unterschrift des Antragstellers

|  |
| --- |
| 1. Entscheidung durch den unmittelbaren Vorgesetzten

(in der Regel ist dies der Leitende Pfarrer, für Leitende Pfarrer ist der Vorgesetzte die Leitung der HA 500/Seelsorge-Personal) |
|   einverstanden    abgelehnt   |
|   |
|   |
|   |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Datum Unterschrift des Vorgesetzten

 -bitte wenden-

|  |
| --- |
| 1. Entscheidung der Hauptabteilung 500
 |
|   einverstanden    abgelehnt  |
|   |
|   |
|   |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Datum Unterschrift der Einsatzleitung / HA-Leitung

|  |  |
| --- | --- |
| 4. | Gruppe 653, IT-Hotline zur Bearbeitung und Pflege in Outlook  |
|  |  |

|  |
| --- |
|  5. Gruppe 612, zur Bearbeitung im Lohnkonto |
|  |